

ORIENTAÇÃO OPERACIONAL GABINETE Nº 001/2022

OBJETO: INSTRUÇÃO E ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Solicita-se especial atenção ao exposto nesta orientação, que deve nortear os procedimentos do IDR-Paraná no que se refere à Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

Inicia-se pelo Ofício Circular CGE nº 15/2021 – GAB/CGE, seguido de excertos da Lei Estadual 20.656/2021, no que interessa ao assunto.

Chamamos a atenção de que este documento não substitui as leis referidas, mas visa chamar a atenção para os principais procedimentos operacionais delas decorrentes, trazendo excertos da mesma.

Foram também anexados os modelos de documentos a serem utilizados nos Processos de Sindicância e nos Processos Administrativos Disciplinares (PADs).

Recomenda-se fortemente que os gestores aprofundem seu conhecimento sobre o assunto, buscando conhecer a legislação referida e procurando aperfeiçoar seus conhecimentos sobre o mesmo, pois o IDR-Paraná está obrigado a cumprir rigorosamente o determinado pela legislação e normas vigentes.

Atenciosamente

(assinado no original)
Carlos A.P. Parchen
Assessor de gabinete
IDR-Paraná

OFÍCIO CIRCULAR Nº 15/2021 – GAB/CGE

Assunto: Vigência da Lei Estadual nº 20.656, de 3 de agosto de 2021.

Considerando as atribuições da Coordenadoria de Corregedoria desta Controladoria Geral, definidas no art. 16, do anexo I a que se refere o Decreto Estadual nº 2.741/2019, especialmente o exercício das atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, vimos, por meio deste, comunicar a Vossa Senhoria sobre a edição da Lei Estadual nº 20.656, de 3 de agosto de 2021, por meio da qual foram estabelecidas normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica no âmbito do Estado do Paraná.

As inovações trazidas pela nova lei passarão a vigorar a partir de 31 de janeiro de 2022, sendo que a instauração de processos administrativos disciplinares até a data de 30 de janeiro de 2022 deverá observar os ditames do Capítulo I do Título IX da Lei estadual nº 6.174/70. Dessa forma, solicitamos os seus valiosos préstimos para que referida informação seja compartilhada com os agentes públicos desta entidade.

A Coordenadoria de Corregedoria fica à disposição para auxiliar em qualquer esclarecimento que se faça necessário. Indubitável de sua compreensão e prontidão, desde já agradecemos.

Atenciosamente,

RAUL CLEI COCCARO SIQUEIRA
Controlador-Geral do Estado



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



**LEI ORDINÁRIA Nº 20.656/2021
EM VIGOR A PARTIR DE 31 DE JANEIRO DE 2022**

EXCERTO DOS PRINCIPAIS PONTOS (Não substitui o texto integral da referida Lei)

Capítulo I
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 8º Todo assunto submetido ao conhecimento da Administração Pública será preferencialmente instrumentalizado pela via de processo administrativo.

Art. 9º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício, a requerimento, por proposição ou comunicação do administrado.

Parágrafo único. A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

Art. 13. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - a pessoa física, organização ou associação, quanto a direitos e interesses individuais homogêneos, coletivos e difusos;

IV - a entidade de classe, no tocante a direito e interesse de seus associados.

§ 1º A atuação no processo administrativo, nos casos de organizações, associações e entidades de classes, referidas nos incisos III e IV deste artigo, dependerá de comprovação de pertinência temática por parte das pessoas neles indicadas.

§ 2º Será admitida a intervenção de terceiro no processo, por decisão de autoridade competente para o seu julgamento, quando comprovado seu interesse.

§ 3º É facultada a constituição de advogado para defesa dos interesses do interessado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Capítulo V
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 24. Notificação é o ato pelo qual a Administração convoca o interessado para integrar o processo administrativo, a fim de que apresente manifestação sobre os fatos descritos pela autoridade competente.

§ 1º A notificação deverá conter a descrição dos fatos e a indicação dos dispositivos legais supostamente violados, e será acompanhada de cópia do documento inaugural do processo administrativo, assinalando prazo para manifestação.

§ 2º A notificação é condição de validade do processo administrativo, sendo que o comparecimento espontâneo do notificado supre a sua falta.

§ 3º Comparecendo o notificado apenas para arguir nulidade da notificação, e caso esta venha a ser declarada nula pela autoridade competente, considerar-se-á realizada na data em que o interessado for intimado da declaração de nulidade.

§ 4º Se o notificado não souber ou não puder assinar, ou se recusar a receber a notificação, o servidor público certificará nos autos o fato, dando-a por realizada.

Art. 25. Intimação é o ato pelo qual se dá ciência ao interessado, principalmente:

I - dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa;

II - das decisões que resultem imposição de deveres, ônus, sanções, restrição ao exercício de direitos;

III - de atividades de seu interesse.

Parágrafo único. Havendo advogado constituído, e em não se tratando de hipótese de intimação pessoal, as intimações serão dirigidas exclusivamente ao referido procurador.

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - a identificação do intimado e o nome do órgão ou da entidade administrativa;

II - a finalidade da intimação;

III - a data, a hora e o local em que deve comparecer;

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

V - a informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de cinco dias quanto à data de comparecimento.

§ 3º Aplica-se à intimação, no que couber, o disposto no art. 24 desta Lei.

Art. 27. Os atos de comunicação serão realizados, preferencialmente, na seguinte ordem:

I - mediante mensagem enviada por meio de correio eletrônico, com confirmação de leitura;

II - mediante remessa do feito, por via eletrônica, à caixa de processos do interessado;

III - mediante remessa por via postal, com aviso de recebimento;

IV - pessoalmente, mediante aposição de data e assinatura do destinatário no instrumento ou expediente, ou através de lavratura de termo em livro próprio, se houver;

V - por edital publicado em Diário Oficial.

§ 1º Com exceção das microempresas e das empresas de pequeno porte, as empresas públicas e privadas, assim como os agentes públicos, são obrigados a manter cadastro nos sistemas de processo em autos eletrônicos, para efeito de recebimento de notificações e intimações, as quais serão efetuadas por esse meio.

§ 2º Os advogados constituídos também deverão manter cadastro nos sistemas de processo em autos eletrônicos, para efeito de recebimento de notificações e intimações, as quais serão efetuadas por esse meio.

§ 3º Consideram-se efetivados os atos de comunicação:

I - quando por via eletrônica, nos termos do disposto no art. 35 desta Lei.

II - quando por via postal, na data de juntada aos autos do aviso de recebimento;

III - quando pessoal, na data da aposição da ciência no instrumento ou expediente; ou na data do registro da recusa em assinar o ato de comunicação;

IV - quando por edital, três dias após sua publicação.

§ 4º Considera-se pessoal a intimação realizada por meio eletrônico aos interessados cadastrados mencionados no §1º deste artigo.

Art. 31. No prosseguimento do processo, será garantido direito ao contraditório e à ampla defesa ao interessado, podendo este atuar no processo a qualquer tempo, recebendo-o no estado em que se encontrar, observado que nenhum ato será repetido em razão de sua inércia.

Capítulo X DO DEVER DE DECIDIR

Art. 64. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Parágrafo único. A decisão administrativa deverá ser proferida devidamente justificada, mencionando-se os precedentes judiciais e administrativos estaduais já consolidados.

Art. 65. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até quinze dias para decidir, admitida a prorrogação, expressamente motivada, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de sessenta dias.

Art. 66. Quando a decisão proferida em um determinado processo administrativo se caracterizar como extensível a outros casos similares, poderá a autoridade máxima do Poder, após manifestação da Procuradoria Geral do Estado, mediante ato devidamente motivado, atribuir-lhe eficácia vinculante e normativa, com a devida publicação em Diário Oficial.

Parágrafo único. O efeito vinculante previsto neste artigo poderá ser revisto a qualquer tempo, de ofício ou por provocação, mediante edição de novo ato.

Art. 67. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo;

IX - acatem ou recusem a produção de provas requeridas pelos interessados;

X - extingam o processo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de decisões, que, neste caso, serão partes integrantes do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico ou eletrônico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

Capítulo XV DOS PRAZOS

Art. 88. Os prazos começam a correr a partir da data da notificação ou intimação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Na contagem de prazo em dias, computar-se-ão somente os dias úteis.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data; se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 4º Os prazos fixados por hora contar-se-ão de minuto a minuto.

§ 5º Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.

§ 6º Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados causados pela Administração resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

§ 7º Nos casos de notificação ou intimação por meio de Diário Oficial, considera-se data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no referido Diário.

Art. 89. Salvo previsão legal ou motivo de força maior comprovado, os prazos processuais não se interrompem nem se suspendem.

Capítulo I DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. Este Capítulo estabelece normas sobre Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - PAD no âmbito dos órgãos e entidades mencionados no § 1º do art. 1º desta Lei.

Art. 91. A exoneração ou a mudança de situação funcional do servidor não impedem a instauração de processo administrativo disciplinar e eventual punição por infrações cometidas no exercício das atribuições do cargo originárias.

Art. 92. Sem prejuízo das circunstâncias atenuantes e agravantes previstas em legislação específica, para imposição e gradação de sanções administrativas, a autoridade competente observará:

I - proporcionalidade entre a sanção e a gravidade da infração;

II - a gravidade do fato, tendo em vista os motivos da infração e suas consequências;

III - os antecedentes do infrator, quanto ao cumprimento da legislação violada;

IV - a reincidência, assim compreendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação de sanção anterior;

V - a situação econômica do infrator, em especial sua capacidade de geração de rendas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;

VI - circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

Art. 93. São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade:

I - a ausência de dolo;

II - o baixo grau de instrução ou escolaridade do infrator;

III - a reparação espontânea do dano, ou sua limitação significativa;

IV - a comunicação prévia e eficaz, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;

V - a colaboração com os agentes encarregados da vigilância e da fiscalização da atividade.

Art. 94. São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou

qualificam a infração:

I - reincidência nas infrações;

II - ausência de comunicação, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;

III - ter o infrator cometido a infração:

- a) para obter vantagem pecuniária ou por outro motivo torpe;
- b) coagindo outrem para a execução material da infração;
- c) afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;
- d) causando danos à propriedade alheia;
- e) à noite;
- f) mediante fraude ou abuso de confiança;
- g) mediante abuso do direito de licença, permissão ou autorização;
- h) no interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais.

Art. 95. A ação punitiva da Administração Pública Estadual prescreve:

I - em dois anos, a falta sujeita às penas de advertência, repreensão e suspensão;

II - em cinco anos, a falta sujeita:

- a) à pena de demissão ou destituição de função ou de cargo em comissão;
- b) à cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

§ 1º Interrompe-se a prescrição:

I - pela notificação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital;

II - por qualquer ato inequívoco, que importe apuração do fato.

§ 2º Suspende o curso do prazo prescricional:

I - durante o período de cumprimento de termo de ajuste de conduta disciplinar firmado com o servidor de que trata este Código;

II - durante o sobrestamento do Processo Administrativo Disciplinar;

III - enquanto não proferida decisão judicial da qual dependa o prosseguimento do processo administrativo disciplinar;

IV - em razão de ordem judicial que suspenda o curso da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 4º Incide a prescrição no processo administrativo disciplinar paralisado por mais de três anos, pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

Art. 96. É vedada a exoneração a pedido, bem como a concessão de aposentadoria voluntária, a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, e, se aplicada pena, somente após o seu cumprimento.

§ 1º O disposto no caput deste artigo se aplica também quando da instauração de processo de ajustamento de conduta disciplinar, até o completo cumprimento das condições estipuladas.

§ 2º Excetuam-se da regra prevista no caput deste artigo os casos de exoneração a pedido formulado por servidor que estiver respondendo processo administrativo disciplinar por abandono de cargo público, inassiduidade habitual ou acúmulo ilegal de cargos.

Art. 97. No caso de envolvimento de servidores requisitados ou cedidos que não estejam sujeitos ao regime disciplinar deste Código, cópia dos autos da sindicância ou do processo, após concluídos, deverão ser remetidos para os órgãos ou entidades a que estejam vinculados para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação.

SEÇÃO II DO DEVER DE COMUNICAR E APURAR IRREGULARIDADES

SUBSEÇÃO I DA COMUNICAÇÃO E APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 98. O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilização.

Art. 99. São competentes para instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, o Controlador-Geral do Estado, bem como as autoridades máximas e superiores dos órgãos, entidades e Poderes elencados no § 1º do art. 1º desta Lei.

Parágrafo único. Quando o servidor, ao tempo do fato apurado, exercer funções em órgão da Administração diverso do de sua lotação original, a apuração dos fatos se dará no referido órgão, por servidores ali lotados.

Art. 100. A autoridade máxima ou superior, bem como o Controlador-Geral do Estado, quando tiverem ciência ou notícia de irregularidade no serviço público estadual, ou de faltas funcionais,

são obrigados, sob pena de se tornar responsável solidário, a adotar uma das seguintes medidas:

I - efetuar verificação preliminar, mediante auditoria ou relatórios do setor envolvido, quando não houver razoáveis indícios de irregularidade, para depois deliberar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo;

II - instaurar sindicância, quando houver indício da irregularidade e/ou da autoria;

III - instaurar Processo Administrativo Disciplinar, quando, antecedido ou não de sindicância, houver definição da existência do fato irregular, for determinada a sua possível autoria e houver a indicação do possível dispositivo legal infringido.

SUBSEÇÃO II DAS DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES

Art. 101. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham informações sobre indícios de irregularidade e/ou autoria.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada motivadamente.

Art. 102. A representação em razão de ilegalidade, omissão ou abuso de poder deverá:

I - conter a identificação do representante e do representado e a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão do representado, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

II - vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que tenha conhecimento;

III - indicar as testemunhas, se houver.

§ 1º Quando a representação for genérica ou não indicar elementos suficientes, poderá ser devolvida ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis à defesa do representado e à decisão da autoridade competente.

§ 2º Atendendo a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, mediante verificação preliminar, Sindicância ou PAD.

SEÇÃO III DO AFASTAMENTO PREVENTIVO DO SERVIDOR ENVOLVIDO E DAS RESTRIÇÕES AO AFASTAMENTO DO SERVIDOR INDICIADO



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



Art. 103. Para assegurar a produção de provas e a integridade da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, a autoridade instauradora poderá determinar o afastamento cautelar de servidor que possa influir na apuração das irregularidades, com direito à remuneração, pelo prazo de até trinta dias contínuos, observado o disposto em lei específica.

Parágrafo único. Sendo insuficiente o prazo de que trata este artigo, a autoridade competente poderá, por solicitação do presidente da comissão, prorrogar o afastamento por até trinta dias contínuos, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 104. A concessão ao servidor indiciado de licença ou qualquer outra forma de afastamento do serviço, será precedida, obrigatoriamente, de manifestação da autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. A manifestação de que trata o caput, sobre a conveniência e oportunidade da concessão, deverá ser realizada em prazo não superior a três dias.

Art. 105. É vedada a exoneração a pedido, bem como a concessão de aposentadoria voluntária, a servidor que esteja sujeito à sindicância ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar e, se aplicada pena, somente após o seu cumprimento.

Parágrafo único. Excetua-se da regra prevista no caput deste artigo os casos de exoneração a pedido formulado por servidor que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar por abandono de cargo público, inassiduidade habitual ou acúmulo ilegal de cargos.

Art. 106. Durante o afastamento preventivo o servidor:

I - terá direito à contagem do tempo de serviço público relativo ao período de afastamento, quando não resultar pena disciplinar ou esta se limitar à repreensão;

II - não perceberá vantagens, quotas de produtividade e demais gratificações relacionadas ao efetivo exercício, observado o disposto em lei específica;

III - perceberá, retroativamente, as vantagens, quotas de produtividade e gratificações relacionadas ao efetivo exercício, reconhecida a sua inocência ao final do processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO IV DAS COMISSÕES PROCESSANTES

SUBSEÇÃO I DOS DEVERES E PRERROGATIVAS DAS COMISSÕES PROCESSANTES

Art. 107. O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por comissão composta de três

membros, sendo pelo menos dois deles servidores efetivos e estáveis pertencentes ao quadro permanente da Administração Pública, preferencialmente lotados no órgão da Administração responsável pelo Processo, designados pela autoridade instauradora, que indicará dentre eles, o seu presidente.

§ 1º A Comissão Processante, permanente ou especial, será composta por um Presidente, um Secretário e um Vogal.

§ 2º A designação de funcionário de outro órgão para integrar Comissão deverá ser precedida de autorização da autoridade a que o mesmo estiver subordinado.

§ 3º O membro da comissão não poderá ser hierarquicamente inferior ao indiciado.

Art. 108. A designação de servidor para integrar Comissão constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

SUBSEÇÃO II DOS IMPEDIMENTOS E DAS SUSPEIÇÕES

Art. 109. É impedido de atuar em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria, ou na solução do processo;

II - tenha, de algum modo, participado na relação ou no fato que deu causa à instauração da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar;

III - tenha participado ou venha a participar da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar como perito, testemunha ou representante;

IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

V - seja cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau de qualquer dos interessados;

VI - encontrar-se envolvido em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

VII - ter sofrido punição disciplinar e encontrar-se em período de reabilitação;

VIII - estar respondendo a processo criminal;

IX - ter sido condenado em processo penal.

Art. 110. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à

autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Art. 111. São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da Comissão Processante em relação aos interessados:

I - amizade íntima com ele ou parentes seus, até o terceiro grau;

II - inimizade capital com ele ou parentes seus, até o terceiro grau;

III - compromissos pessoais ou comerciais com o denunciante, como devedor ou credor, quando tratar-se de pessoas estranhas ao serviço público;

IV - amizade ou inimizade pessoal ou familiar, até o terceiro grau, mútua e recíproca com o advogado do indiciado;

V - tiver aplicado ao denunciante, ao envolvido ou ao indiciado penalidades decorrentes de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

VI - tiver participado da Comissão Sindicante que originou o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 112. Poderá ser arguida por qualquer interessado a suspeição de autoridade ou servidor integrante da Comissão Processante.

Parágrafo único. A arguição de suspeição será decidida pela Comissão Processante, no prazo de cinco dias contínuos.

Art. 113. Compete ao Presidente da Comissão:

I - designar, dentre os membros da Comissão, aquele que exercerá a função de secretário, colhendo dele o compromisso de desempenhar bem e fielmente as suas atribuições;

II - Solicitar designação de servidor não integrante da Comissão, para o exercício de atividade específica na instrução processual, após prévia concordância da chefia imediata, respeitados os casos de suspeições e impedimentos deste Código;

III - coordenar os trabalhos da Comissão, orientando o secretário, o vogal e os auxiliares no exercício de suas funções;

IV - proceder a estudo prévio do processo encaminhado à Comissão, promovendo a complementação de documentos e agendamento das audiências;

V - verificar e corrigir as irregularidades processuais acaso existentes, saneando o processo;

VI - exarar despachos de expediente e prolatar decisões interlocutórias;

VII - promover a intimação de servidores, de testemunhas e de defensores;

VIII - encaminhar notificação ao indiciado;

IX - dirigir as audiências, auxiliado pelo secretário e pelo vogal, ouvindo o indiciado e as testemunhas e concedendo a palavra, primeiramente, aos membros de Comissão e, posteriormente ao defensor, para que apresentem as perguntas a serem efetuadas ao denunciante, representante, vítima, indiciado, testemunha ou informante e ao perito;

X - oficiar à autoridade competente requisitando a presença do servidor, quando este for policial militar, policial civil ou agente penitenciário, bem como para solicitar o encaminhamento de cópia de documento, inclusive de inquérito policial e de peças de processo administrativo ou judicial;

XI - verificar a regularidade da assistência do indiciado por advogado constituído ou defensor dativo, juntando aos autos os instrumentos de mandato ou designação;

XII - deferir ou indeferir, fundamentadamente, produção de prova;

XIII - coordenar a elaboração do relatório final a ser encaminhado à autoridade julgadora;

XIV - cumprir diligências complementares requeridas pela autoridade julgadora ou justificar a impossibilidade de seu cumprimento.

XV - Oficiar à Procuradoria Geral do Estado, a fim de que seja requerido em Juízo, acesso a provas protegidas por sigilo, tais como interceptações telefônicas ou de comunicações realizadas por quaisquer outros meios, dados bancários e fiscais e declarações de imposto de renda, quando necessárias;

Art. 114. Compete ao vogal da Comissão:

I - examinar os processos, elaborando estudo prévio e sugerindo ao presidente a documentação a ser inicialmente solicitada e as pessoas a serem convocadas;

II - prestar suporte administrativo necessário à Comissão Processante, objetivando colher informações necessárias à instrução do processo;

III - acompanhar, atentamente, as oitivas de modo a elaborar perguntas que auxiliem a esclarecer o fato em apuração;

IV - auxiliar o presidente e o secretário no exercício de suas funções.

Art. 115. Compete ao Secretário da Comissão:

I - reduzir a termo declarações, depoimentos, informações e promover acareações;

II - receber e expedir documentos, mediante protocolo;

III - autuar o processo e ordenar, cronologicamente, a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas;

IV - promover a juntada ou desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente da Comissão;

V - zelar pela boa apresentação e ordem do processo;

VI - auxiliar no controle do andamento dos trabalhos internos da Comissão, agendando audiências e providências futuras;

VII - participar das audiências, registrando, no termo, o que lhe for ditado pelo Presidente;

VIII - efetuar perguntas que auxiliem no esclarecimento do fato em apuração;

IX - cumprir os despachos exarados pelo Presidente;

X - encaminhar ao Presidente, com a antecedência necessária, os autos do processo com audiência a realizar.

XI - auxiliar o Presidente e o Vogal no exercício de suas funções.

SEÇÃO V DA SINDICÂNCIA

SUBSEÇÃO I CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 116. A sindicância destina-se a apurar indícios de autoria e materialidade de irregularidade praticada no serviço público, devendo ser instruída com brevidade, clareza e exatidão.

Art. 117. A sindicância, dependendo da gravidade da irregularidade e a critério da autoridade instauradora, poderá ser conduzida por uma comissão de dois ou três servidores, devendo ser iniciada e concluída, em quinze dias.

Parágrafo único. Não se aplicam à sindicância os demais prazos contidos na parte geral deste Código.

Art. 118. O ato administrativo inaugural da Sindicância deverá conter apenas o fato, indicar o órgão onde ocorreu e os integrantes da Comissão designada.

Art. 119. A sindicância deverá apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores envolvidos.

Art. 120. Os possíveis envolvidos nos fatos em apuração serão notificados para comparecerem perante a Comissão Sindicante, com o objetivo de prestar declarações.

Art. 121. A vítima e o denunciante ou representante, por terem interesse no resultado da apuração, prestarão declarações.

Art. 122. O depoimento só deverá ser tomado das pessoas que podem atuar como testemunha.

§ 1º Não são obrigados a prestar depoimento, o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o ex-cônjuge, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho do envolvido no fato em apuração, podendo, entretanto, quando absolutamente necessário ao esclarecimento do fato, serem ouvidos como informantes.

§ 2º Ninguém pode ser obrigado a depor sobre fato:

I - a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar segredo;

II - a que não possa responder sem desonra própria, de seu cônjuge, ascendente ou descendente, ou amigo íntimo;

III - que o exponha, ou às pessoas referidas no inciso antecedente, a perigo de vida, de demanda, ou de dano patrimonial imediato.

Art. 123. Os autos da Sindicância serão apensados aos autos do Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa.

SUBSEÇÃO II DA AUTUAÇÃO

Art. 124. A autuação da Sindicância será efetuada, obedecendo-se a seguinte ordem:

I - ato Administrativo inaugural da Autoridade, instaurando o processo e designando os servidores para compor à Comissão Sindicante;

II - publicação do Ato Administrativo inaugural;

III - ato Administrativo do Presidente da Comissão, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;

IV - ata de Abertura;

V - histórico funcional dos possíveis envolvidos;

VI - documentação que originou a sindicância;

VII - depoimentos, Declarações e Documentos juntados;

VIII - declarações do(s) possível(eis) envolvidos;

IX - inquirição de testemunhas, e produção de outros elementos probatórios, se for o caso;

X - relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

SUBSEÇÃO III DO RELATÓRIO DE SINDICÂNCIA

Art. 125. O Relatório da Sindicância deverá ser estruturado da seguinte forma:

I - histórico: relato acerca da denúncia dos fatos apurados;

II - legislação: Indicação dos dispositivos legais que subsidiaram a atuação da comissão;

III - provas: enumeração das medidas tomadas pela Comissão para a elucidação do fato, as provas coletadas pela Comissão e as provas apresentadas pelos interessados, se houver;

IV - conclusão: a Comissão, mediante parecer devidamente motivado e fundamentado poderá sugerir:

- a) arquivamento, por falta de objetivo a perseguir, no caso de conclusão pela inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de identificar o autor da irregularidade administrativa;
- b) arquivamento, por falta de objetivo a perseguir na esfera administrativa, e encaminhamento de cópia à Procuradoria-Geral do Estado ou à Procuradoria da Autarquia ou Fundação, para persecução judicial de responsabilidade ou improbidade administrativa;
- c) arquivamento, por falta de objetivo a perseguir na esfera administrativa, e remessa de cópia autenticada ao Ministério Público, quando o fato em apuração estiver tipificado como ilícito penal ou improbidade administrativa;
- d) instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos casos previstos neste Código;
- e) implementação de medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades em apuração.

SEÇÃO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 126. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar

responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 127. O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurando-se ao indiciado ampla defesa.

Parágrafo único. Da decisão proferida em processo administrativo disciplinar não caberá recurso, salvo, no prazo de cinco dias, para suprir contradição, omissão ou obscuridade.

Art. 128. A exoneração de cargo em comissão não impede a instauração ou continuidade do Processo Administrativo Disciplinar, tampouco eventual punição por infrações cometidas no exercício no cargo.

Art. 129. A Autoridade instauradora dará conhecimento à Procuradoria Geral do Estado, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas competentes da instauração de processo administrativo para apurar a prática de infração que também constitua ato de improbidade administrativa de que trata a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 130. Havendo indícios de responsabilidade civil, a Comissão encaminhará à procuradoria do órgão da Administração Indireta ou à Procuradoria-Geral do Estado, para análise e providências cabíveis no âmbito de sua competência.

Art. 131. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que designar a Comissão Processante;

II - indiciamento pela Comissão Processante;

III - defesa;

IV - instrução;

V - relatório;

VI - julgamento.

Parágrafo único. A autuação do Processo Administrativo Disciplinar observará a seguinte ordem:

I - ato administrativo inaugural da Autoridade, instaurando o processo e designando os servidores para compor a Comissão Processante permanente ou especial;

II - publicação do ato administrativo inaugural;

III - ato administrativo do Presidente da Comissão, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;

IV - ata de abertura;

V - Informações existentes na Administração Pública a respeito do(s) indiciado(s);

VI - documentação que originou o Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade;

VII - despacho de indiciamento;

VIII - notificação do(s) indiciado(s);

IX - defesa, se houver;

X - produção de provas e inquirição de testemunhas, se for o caso;

XI - notificação do interessado, para apresentação de razões finais de defesa;

XII - juntada das razões finais;

XIII - relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

SUBSEÇÃO II DA INSTAURAÇÃO

Art. 132. O ato administrativo instaurador do Processo Administrativo Disciplinar conterá:

I - a identificação do indiciado pelo nome e documentos pessoais;

II - a descrição sumária dos fatos imputados ao indiciado;

III - a indicação dos dispositivos legais em tese violados e das sanções passíveis de serem aplicadas;

IV - a designação dos nomes que integram a Comissão Processante e a indicação de seu presidente;

Art. 133. O ato administrativo de Instauração deverá ser publicado em Diário Oficial.

Parágrafo único. Quando o suposto ato a ser apurado puder expor a honra, a intimidade, a vida privada ou a imagem de servidores ou terceiros, a autoridade instauradora deverá, motivadamente, dispensar a publicação em Diário Oficial dos elementos que permitam sua identificação.

Art. 134. Os trabalhos da Comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação

do ato administrativo designador, sob pena de nulidade dos atos anteriormente praticados.

§ 1º Os trabalhos da Comissão terão início em até três dias a partir da data de publicação do ato administrativo designador.

§ 2º A autoridade que designou a comissão poderá substituir, justificadamente, qualquer dos seus integrantes mediante publicação do respectivo ato em Diário Oficial, sem interrupção ou suspensão do prazo para conclusão dos trabalhos.

SUBSEÇÃO III DO DESPACHO DE INDICIAMENTO

Art. 135. O ato de indiciamento será elaborado pela Comissão Processante e conterá a descrição pormenorizada da irregularidade cometida, em tese, e o dispositivo legal infringido, delimitando o alcance das acusações.

§ 1º A Comissão Processante deve se ater aos fatos ali descritos, podendo, entretanto, antes da decisão final da autoridade competente, requerer a esta o aditamento do ato administrativo instaurador, quando do surgimento de fatos novos durante a instrução probatória e/ou novos envolvidos no decorrer das apurações.

§ 2º Na hipótese de surgimento de novos envolvidos no decorrer das apurações, a autoridade poderá decidir motivadamente pelo desmembramento dos processos administrativos disciplinares.

§ 3º O ato de aditamento do ato administrativo instaurador, devidamente identificado pelo número do Protocolo Geral do Estado atribuído ao expediente, deverá ser publicado em Diário Oficial e no sítio eletrônico do órgão ou entidade processante.

§ 4º Aditado o ato administrativo instaurador, a Comissão Processante procederá ao aditamento do termo de indiciamento, sendo o indiciado intimado para, em quinze dias, querendo, apresentar defesa complementar e arrolar até três testemunhas.

§ 5º Na hipótese dos aditamentos acarretarem o indiciamento de novo servidor, este será notificado nos termos deste Código.

SUBSEÇÃO IV DA NOTIFICAÇÃO E DA DEFESA PRÉVIA

Art. 136. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar e formalizado o termo de indiciamento, o indiciado será notificado para a apresentação de defesa prévia, no prazo de quinze dias.

Parágrafo único. Na defesa prévia, o indiciado apresentar as provas de que dispuser, requerer perícias e diligências e arrolar, no máximo, oito testemunhas.

Art. 137. Se o indiciado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o Processo Administrativo, será considerado revel, devendo constar advertência nesse sentido na notificação.

Parágrafo único. No Processo Administrativo Disciplinar, ao indicado revel, bem como nos casos de notificação ficta, será nomeado defensor dativo, escolhido dentre os servidores públicos que componham a mesma carreira daquele.

SUBSEÇÃO V DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 138. Durante a instrução, a Comissão promoverá a tomada de declarações e depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. À Comissão Processante também compete elucidar se o fato tido como irregular causou dano ao patrimônio público e, em caso positivo, qual foi o valor deste dano.

Art. 139. As oitivas serão registradas em:

I - Termo de Declarações: quando a pessoa a ser ouvida estiver na condição de denunciante, vítima ou indiciado;

II - Termo de Depoimento: quando a pessoa estiver na condição de testemunha;

III - Termo de Informação: quando a pessoa não possa ser legalmente considerada como testemunha, mas deva ser ouvida para esclarecer o fato em apuração.

Art. 140. Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia comunicação do indiciado.

Art. 141. O indiciado é obrigado a comunicar ao Presidente de Comissão qualquer alteração do endereço onde devam ser intimados.

Art. 142. O Presidente da Comissão poderá, motivadamente, denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 143. Será indeferido, motivadamente, pelo Presidente da Comissão, pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito, for desnecessária em vista de outras provas ou a verificação for ineficaz.

SUBSEÇÃO VI DO INTERROGATÓRIO DO INDICIADO

Art. 144. O interrogatório deverá ser previamente preparado de modo a se obter clareza, objetividade e celeridade.

Art. 145. Se houver mais de um indiciado, cada um deles será interrogado separadamente e sem a presença dos demais.

Parágrafo único. Quando os indiciados ou seus representantes divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

Art. 146. Ao indiciado ou seu representante será perguntado sobre o seu nome, número e tipo do documento de identidade, naturalidade, estado civil, data de nascimento, filiação, residência, telefone de contato, profissão e lugar onde exerce a sua atividade, e, depois de cientificado da acusação, será interrogado sobre os fatos e circunstâncias que constituem o objeto do processo e sobre a imputação que lhe é feita.

Art. 147. Consignar-se-ão as perguntas que o indiciado deixar de responder e as razões que invocar para tanto.

Parágrafo único. O silêncio do indiciado ou seu representante não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.

Art. 148. O defensor do indiciado assistirá ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas dos membros da Comissão e nas respostas do indiciado.

Parágrafo único. Esgotados os questionamentos da Comissão ao indiciado, será concedida a palavra ao seu defensor para, querendo, em continuação ao interrogatório, promover as perguntas que entender pertinentes.

Art. 149. Sempre que o indiciado desejar algum esclarecimento, propor quesito para perícia ou que seja realizada diligência, deverá solicitar por escrito ao presidente da Comissão, que, em decisão fundamentada, deferirá ou indeferirá o pedido.

Art. 150. Ao interrogatório aplicam-se, no que couber, as disposições relativas ao depoimento das testemunhas.

SUBSEÇÃO VII DA INQUIRIÇÃO DAS TESTEMUNHAS

Art. 151. Gozam dos seguintes privilégios, em razão de situação especial:

I - as pessoas impossibilitadas de comparecer, por enfermidade ou outra dificuldade impeditiva de locomoção, serão inquiridas onde estiverem;

II - poderão ajustar previamente com o Presidente da Comissão o dia, o local e a hora em que serão ouvidas as autoridades elencadas no inciso XI do art. 2º desta Lei;

III - os bombeiros militares, os policiais militares e civis, e os agentes penitenciários deverão ser requisitados, mediante ofício, ao seu superior hierárquico, o qual se incumbirá de encaminhar a Intimação do dia e hora da audiência a cada um de seus subordinados.

Art. 152. As testemunhas serão intimadas a depor com antecedência mínima de três dias quanto à data de comparecimento, mediante comunicação expedida pelo presidente da Comissão, com a indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo-se ouvir, em primeiro lugar, as testemunhas arroladas pelo denunciante ou vítima, se houver, pela Comissão e, posteriormente, aquelas que forem arroladas pelo indiciado.

Art. 153. A intimação de testemunhas para depor deve:

I - sempre que possível, ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário;

II - ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma repartição ou seção;

III - ser encaminhada ao responsável legal quando a testemunha for menor de dezoito anos, com a advertência de que deverá comparecer acompanhado de seu responsável.

Art. 154. O indiciado deverá ser obrigatoriamente comunicado da intimação das testemunhas para que possa exercer o direito de acompanhar os depoimentos, sendo que sua ausência não é causa para o cancelamento ou adiamento daquele ato.

Parágrafo único. A ausência do indiciado à tomada de depoimento da testemunha, quando devidamente comunicados nos termos do caput, não é causa para cancelamento ou adiamento daquele ato.

Art. 155. A testemunha, quando servidor público, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o irmão, o pai, a mãe, ou filho do indiciado.

Parágrafo único. A ausência da testemunha será considerada falta ao trabalho e, quando não for legalmente justificada, deverá ensejar o desconto da remuneração correspondente ao dia não trabalhado.

Art. 156. Podem depor como testemunhas todas as pessoas, exceto as incapazes, impedidas ou suspeitas.

Parágrafo único. Sendo necessário, o Presidente da Comissão poderá admitir sejam prestadas declarações, independentemente de compromisso, por pessoas menores, impedidas ou suspeitas.

Art. 157. Ninguém pode ser obrigado a depor sobre fato que:

I - deva guardar sigilo em virtude de função, ministério, ofício ou profissão;

II - acarreta grave dano a si próprio, bem como ao seu cônjuge ou companheiro e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 158. A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que souber a respeito dos fatos objeto do Processo Administrativo Disciplinar, devendo declarar seu nome, data de nascimento, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do indiciado, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais se possa avaliar sua credibilidade.

Art. 159. As testemunhas serão inquiridas de modo que umas não ouçam os depoimentos das outras.

Parágrafo único. Se nem todas as testemunhas intimadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o Presidente da Comissão expedirá nova intimação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.

Art. 160. Não será permitido que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

Art. 161. O presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no art. 342 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), bem como perguntará se encontra-se em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas neste Código, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do indiciado.

Parágrafo único. O indiciado poderá contraditar a testemunha antes do início da audiência, cabendo ao presidente da Comissão, registrar no próprio Termo as razões e provas da contradita apresentada e a decisão proferida, a qual poderá ser:

I - deferimento da contradita e dispensa da testemunha, quando ocorrer as hipóteses de impedimento e suspeição.

II - deferimento da contradita e oitiva da pessoa, na qualidade de Informante, dispensando-lhe de compromisso.

III - indeferimento da contradita e oitiva da pessoa na qualidade de testemunha, quando do cotejo das razões da contradita e das respostas da pessoa aos questionamentos apresentados pelo presidente da Comissão não for possível concluir que a testemunha é suspeita.

Art. 162. Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o presidente da Comissão remeterá cópia do depoimento à autoridade julgadora para exame e decisão.

Art. 163. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sendo permitidas breves consultas a apontamentos.

Parágrafo único. Na redução a termo do depoimento, o presidente da Comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.

Art. 164. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 165. A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

Parágrafo único. As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade, podendo, em certos casos, serem reformuladas, para que se possa avaliar a segurança das alegações do depoente.

Art. 166. Concluídos os questionamentos da Comissão, o Presidente franqueará ao indiciado a oportunidade de formular quesitos a serem respondidos pela testemunha.

Parágrafo único. Ao final do depoimento, o presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente.

Art. 167. O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente da Comissão, pelo vogal, pelo secretário, pelo indiciado e seu defensor.

§ 1º Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o presidente pedirá ao secretário que leia o termo, em voz alta, e colha a sua impressão digital.

§ 2º Tratando-se de processo eletrônico, será admitido que a assinatura do termo seja realizada por meio de certificação digital.

§ 3º O depoimento gravado em vídeo dispensa as assinaturas de que tratam o caput deste artigo.

Art. 168. É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento.

SUBSEÇÃO VIII DAS DILIGÊNCIAS E PERÍCIAS

Art. 169. A Comissão, para colher elementos ou esclarecer dúvidas poderá:

I - realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo;



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



II - solicitar à autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

Art. 170. A escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair, preferencialmente, entre servidores públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável.

Art. 171. Indicado o perito ou assessor técnico, será editado o respectivo ato administrativo de designação pelo presidente da Comissão e providenciada a comunicação ao indicado para a apresentação de quesitos, no prazo de quinze dias.

Art. 172. Os peritos e assessores elaborarão laudo ou relatório em que, além das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão e pelo defensor, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso.

§ 1º A Comissão poderá dispensar a realização da prova pericial quando existir laudo técnico anterior, produzido em Sindicância, em Processo Administrativo Disciplinar ou em Processo Judicial, suficiente para a elucidação dos fatos.

§ 2º Sendo o laudo técnico anterior suficiente para a elucidação apenas parcial dos fatos, a Comissão poderá determinar a realização de prova pericial relativamente aos fatos que faltarem ser esclarecidos.

SUBSEÇÃO IX DA ACAREAÇÃO

Art. 173. A acareação será admitida entre indiciados, entre indiciado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

Art. 174. Constatada a divergência, o presidente da Comissão notificará as pessoas cujas afirmações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

Art. 175. O Termo de Acareação deverá conter referências sobre as afirmações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

Art. 176. Os acareados serão reinquiridos, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da Comissão e pelo defensor.

Art. 177. Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á a conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

SUBSEÇÃO X

DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL

Art. 178. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

SUBSEÇÃO XI DO SOBRESTAMENTO E DAS RAZÕES FINAIS

Art. 179. O andamento do processo ou de uma diligência poderá ser interrompido até a solução do fato que impede o andamento do processo, ficando o prazo prescricional sujeito ao contido no inciso II do § 2º do art. 95 desta Lei.

§ 1º O sobrestamento será proposto pela Comissão e autorizado pela autoridade instauradora do Processo Administrativo.

§ 2º O indiciado será intimado do sobrestamento.

Art. 180. O prazo para apresentação de razões finais de defesa será de quinze dias.

SUBSEÇÃO XII DO RELATÓRIO

Art. 181. Recebidas as razões finais de defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso onde mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que estaria sujeito o indiciado, as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.

Art. 182. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do indiciado e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

Parágrafo único. Havendo danos aos cofres públicos o relatório deverá sugerir à autoridade julgadora a adoção de medidas para o ressarcimento dos danos mediante desconto em folha de pagamento ou a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

Art. 183. O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de

provas, por não ter sido possível apurar a autoria ou por falecimento do indiciado quando pessoa física, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.

Art. 184. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 185. O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Art. 186. Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade responsável pela instauração do processo para a apuração de responsabilidade, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se imediatamente após a data em que for proferido o julgamento.

SUBSEÇÃO XIII DO JULGAMENTO

Art. 187. A autoridade julgadora formará sua convicção mediante livre apreciação das provas.

§ 1º A autoridade julgadora não acatará o relatório da Comissão quando contrário às provas dos autos, devendo motivar a decisão.

§ 2º As conclusões oferecidas no relatório da Comissão não vinculam a autoridade julgadora, que poderá, em despacho motivado, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o indiciado de responsabilidade.

§ 3º A decisão proferida e os atos dela decorrentes deverão ser publicados em Diário Oficial, no prazo de oito dias, e no sítio eletrônico do órgão processante.

Art. 188. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora, o processo será encaminhado à autoridade competente, desde que se tenha obedecido ao princípio do contraditório e assegurado ao indiciado a ampla defesa.

Art. 189. Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a autoridade instauradora encaminhará cópia dos autos ao setor competente para inscrição em dívida ativa.

Art. 190. Cópias dos ofícios remetidos aos órgãos competentes para promover as ações penais e cíveis cabíveis deverão ser juntadas ao Processo Administrativo Disciplinar a ser mantido arquivado no órgão onde foi procedido o julgamento.

Capítulo II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 191. Aplicam-se as disposições do capítulo anterior ao processo administrativo para apuração de responsabilidade de que trata a Lei nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, naquilo que não conflitarem com suas disposições específicas.



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



MODELOS A SEREM UTILIZADOS EM PROCESSOS DE SINDICÂNCIA

MODELO DE ATA/TERMO DE INSTALAÇÃO

TERMO DE INSTALAÇÃO

Protocolo nº _____

A COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, designada pela Resolução nº _____, de _____ de _____ de 20_____, publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº _____, de _____ de _____ de 20_____, reuniu-se na presente data, **por teleconferência (ou na sede do órgão – endereço)**, dando assim por instalados os trabalhos do PROCESSO DE SINDICÂNCIA com a finalidade de apurar indícios de irregularidades administrativas decorrentes de possível **(descrição sucinta das irregularidades)**.

Fica designado o dia _____ de _____ de 20_____, às _____h _____ min, para discussão e aprovação quanto às providências a serem realizadas para apuração dos indícios de irregularidades narrados no presente protocolo.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20_____.

Assinado eletronicamente

Nome Presidente - RG nº _____

Presidente

Assinado eletronicamente

Nome Secretário(a) - RG nº _____

Membro – Secretário(a)

Assinado eletronicamente

Nome membro - RG nº _____

Membro



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO

Protocolo nº _____

Aos _____ dias do mês de _____ de 20_____, perante a COMISSÃO de SINDICÂNCIA, legalmente constituída pela Resolução nº _____, foi designada como Secretário(a) **Nome** - RG nº _____, para secretariar os trabalhos desta Comissão, sob promessa de bem e fielmente desempenhá-los, sem dolo ou malícia, após sido constatada a inexistência de impedimento legal para o exercício do cargo.

Dada a posse, imediatamente o Senhor Presidente determinou a lavratura do presente termo, que eu, **Nome**, já na qualidade de Secretário(a), fico responsável, doravante, pela guarda dos documentos.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20_____.

Assinado eletronicamente

Nome - RG nº _____

Membro - Secretário(a)

ATA DOS TRABALHOS PRELIMINARES

Protocolo nº _____

A **COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**, designada pela Resolução nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº _____, de _____ de _____ de 20_____, reuniu-se na presente data, por **teleconferência (ou na sede do órgão – endereço)**, onde foram discutidos e aprovados os itens que deverão nortear os trabalhos da comissão. A Comissão decidiu, nesse primeiro momento, por realizar **(descrição do que será realizado pela comissão de sindicância)**, ficando a Senhora Secretário(a) incumbida dos procedimentos cabíveis. Após a realização das providências, voltem conclusos para o Presidente. E, para constar, lavrou-se esta Ata, que vai assinada pelo Presidente e demais membros e, por mim, Secretário(a), que digitei e subscrevi.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20_____.

Assinado eletronicamente

Nome do presidente - RG nº _____

Presidente

Assinado eletronicamente

Nome da Secretário(a) - RG nº _____

Membro – Secretário(a)

Assinado eletronicamente

Nome do membro - RG nº _____

Membro

DELIBERAÇÕES INICIAIS

Protocolo nº _____

1 - Para secretariar os trabalhos da Comissão, designo a servidora **Nome** - RG nº _____.

2 - Fica designado o dia _____ de _____ de 20_____, às _____h para instalação da Comissão de Sindicância designada pela Resolução nº _____.

3 – Junte-se:

- Termo de compromisso da Secretário(a);
- Termo de instalação da comissão;
- Demais documentos, caso necessário.

4 – Após, voltem-me conclusos.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20_____.

Assinado eletronicamente

Nome Presidente - RG nº _____

Presidente da Comissão de Sindicância

DESPACHO

Protocolo nº _____

No uso das atribuições legais que me são conferidas pela Lei 20.656/2021 e Decreto Estadual nº _____ e considerando o contido no relatório apresentado pela COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, designada pela Resolução nº _____, de _____ de _____ de 20_____, publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº _____, de _____ de _____ de 20_____, com fulcro no artigo 125, inciso IV, da Lei Estadual nº 20.656/2021,

RESOLVE

Determinar o **ARQUIVAMENTO** do presente procedimento, eis que não foram constatadas quaisquer irregularidades cometidas por agentes ou servidores públicos (descrição sucinta).

ou

Determinar a **INSTAURAÇÃO** de Processo Administrativo Disciplinar, eis que foram constatadas irregularidades (descrição sucinta).

Publique-se.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20_____.

Nome da autoridade instauradora

Cargo da autoridade instauradora

DELIBERAÇÃO FINAL
Protocolo nº _____

Considerando a finalização dos trabalhos da Comissão de Sindicância, designada pela Resolução nº _____, de _____ de _____ de 20_____, encaminho o presente caderno protocolar ao Excelentíssimo Sr. **Cargo autoridade instauradora** para os fins de direito.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20_____.

Assinado eletronicamente
Nome do presidente - RG nº _____
Presidente da Comissão de Sindicância

OFÍCIO Nº [redacted]/20 [redacted] – Comissão de Sindicância

Cidade-PR, [redacted] de [redacted] de 20 [redacted].

Assunto: Especificar o assunto que será tratado.

Prezado Senhor **Nome**,

Cumprimentando-o, na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância sob o protocolo nº [redacted], instaurada pela Resolução nº [redacted], de [redacted] de [redacted] de 20 [redacted], publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná, Edição nº [redacted], de [redacted] de [redacted] de 20 [redacted], do Exmo. Sr. **Nome**, **Cargo autoridade instauradora**, com vistas à instrução dos autos de protocolo acima indicado e considerando o disposto no artigo 169, Lei Estadual nº 20.656/2021, **solicito** à Vossa Senhoria, no prazo de 72 horas, o fornecimento das seguintes informações e documentos:

- **Especificação das informações e documentos solicitados.**

Informo, ainda, que a Comissão de Sindicância foi instalada na Rua [redacted], nº [redacted], podendo ser contatada por via telefônica (41) [redacted] ou pelo e-mail: [redacted].

Concluo reiterando meus sinceros votos de elevado apreço e consideração.

Atenciosamente,

Nome do presidente

Presidente da Comissão de Sindicância

Ao Senhor **Cargo**

Nome

Órgão

Devem ser descritas todas as provas coletadas e o que provam e importam

IV – DA ANÁLISE

Em síntese, constará na parte “Da análise”:

Descrição da conduta; documentos constantes nos autos do protocolado, e a concatenação com a Legislação aplicável, etc.

V – CONCLUSÃO

Dessa forma, diante das razões anteriormente expostas, **sugerimos**, salvo melhor julgamento de Vossa Excelência, o **ARQUIVAMENTO** do presente processo de sindicância, em razão de *[inexistência de irregularidade, impossibilidade de se identificar o autor ou falta de objetivo administrativo]*.

ou

Dessa forma, diante das razões anteriormente expostas, **sugerimos**, salvo melhor julgamento de Vossa Excelência, a **INSTAURAÇÃO** de Processo Administrativo Disciplinar.

e/ou

Sugerimos que sejam implementadas as seguintes medidas com vistas ao aperfeiçoamento do serviço público / inibição de nova ocorrência.

É o relatório.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20____.



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



Assinado eletronicamente

Nome presidente - RG nº

Presidente

Assinado eletronicamente

Nome Secretário(a) - RG nº

Membro – Secretário(a)

Assinado eletronicamente

Nome membro - RG nº

Membro



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



MODELOS A SEREM UTILIZADOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

TERMO DE INSTALAÇÃO

A **COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, designada pela Resolução nº _____, de _____ de _____ de 20_____, publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº _____, de _____ de _____ de 20_____, reuniu-se no dia _____ de _____ de 20_____, por **teleconferência ou presencial**, dando assim por instalados os trabalhos do PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR com a finalidade de apurar a responsabilidade funcional do servidor **Nome do servidor**, **órgão**, por ter, em tese, infringido o disposto no art. _____ da Lei nº 6.174/1970, estando **sujeito às sanções prevista no art. 291 combinado com o art. xxxx da Lei Estadual nº 6.174/1970**, do que para constar lavrou-se este Termo, dispensando-se a assinatura física do documento em decorrência da realização de reunião por meio virtual.

Foi nomeada para atuar como Secretário(a) a **Nome** – RG nº _____, que deverá lavrar o termo de compromisso.

Com esse termo e o termo de Secretário(a), deverá ser realizada a abertura de protocolo digital no sistema e-protocolo (www.eprotocolo.pr.gov.br) e solicitada a assinatura digital dos membros da comissão.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20_____.

Assinado eletronicamente

Nome presidente - RG nº _____

Presidente

Assinado eletronicamente

Nome secretaria - RG nº _____

Membro - Secretário(a)



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO

Aos [] dias do mês de [] de 20[], perante a COMISSÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, legalmente constituída pela Resolução nº [], foi designado como Secretário(a) **Nome da Secretário(a)** - RG nº [], para, de acordo com o art. 113, da Lei nº 20.656/2021, secretariar os trabalhos desta Comissão, sob promessa de bem e fielmente desempenhá-los, sem dolo ou malícia, após sido constatada a inexistência de impedimento legal para o exercício do cargo.

Dada a posse, imediatamente a Senhora Presidente determinou a lavratura do presente termo, que eu, **Nome da Secretário(a)**, já na qualidade de Secretário(a), fico responsável, doravante, pela guarda dos documentos.

Nome - RG nº []

Membro - Secretário(a)

ATA DOS TRABALHOS PRELIMINARES

Protocolo nº _____

A **COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, designada pela Resolução nº _____, de _____ de _____ de 20_____, publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº _____, de _____ de _____ de 20_____, reuniu-se na presente data, **por teleconferência ou presencialmente na sede do órgão**, onde foram discutidos e aprovados os itens que deverão nortear os trabalhos da comissão.

A Comissão decidiu, nesse primeiro momento, por realizar os seguintes procedimentos:

1. Realizar a intimação do servidor indiciado para que, em observância aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LV, da Constituição Federal/1988), acompanhe as diligências do Processo Administrativo Disciplinar;
2. **(Demais procedimentos a serem adotados durante o procedimento).**

Fica a Sr(a). Secretário(a) incumbida dos procedimentos cabíveis. **Após a realização das providências, voltem conclusos para a Presidente.** E, para constar, lavrou-se esta Ata, que vai assinada pelo Presidente e demais membros e, por mim, Secretário(a), que digitei e subscrevi.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20_____

Assinado eletronicamente

Nome da presidente

Presidente

Assinado eletronicamente

Nome da Secretário(a)

Membro - Secretário(a)

Assinado eletronicamente

Nome da Secretário(a)

Membro

autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa no prazo de 15 dias (quinze dias), na forma do art. 136 da Lei Estadual nº 20.656, de 2021.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20____.

Assinado eletronicamente
Nome Presidente - RG nº _____
Presidente

Assinado eletronicamente
Nome Secretário(a) - RG nº _____
Membro – Secretário(a)

Assinado eletronicamente
Nome membro - RG nº _____
Membro

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Protocolo nº _____

Nos termos do art. 136, da Lei Estadual nº 20.656/2021, o **Nome da presidente**, Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela RESOLUÇÃO nº _____, de _____ de _____ de 20_____, publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº _____, de _____ de 20_____, **NOTIFICA** o servidor **Nome**, portador do RG nº _____, detentor do cargo de _____, no **nome do órgão**, dos termos de seu indiciamento (cópia em anexo).

Em atenção aos artigos 26, 27 e 136, todos da Lei Estadual nº 20.656/2021 e aos princípios constitucionais da ampla defesa e contraditório (art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988), fica o indiciado citado para que, **no prazo comum de 15 (quinze) dias**, sob pena de preclusão:

- Apresentar defesa escrita;
- Apresentar documentos de que dispuser;
- Requerer perícia e diligências;
- Arrolar no máximo 8 (oito) testemunhas.

O **processo tramita em meio exclusivamente digital, protocolo sob o nº _____**, devendo o indiciado, pessoalmente, ou por meio de procurador regularmente constituído, com poderes específicos para atuar junto a área correcional do poder executivo do estado do paraná, solicitar habilita o aos Autos do processo, por meio do sistema eProtocolo, www.eprotocolo.pr.gov.br.

Aten o: Se o indiciado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o Processo Administrativo, será considerado revel, e será nomeado defensor dativo, escolhido dentre os servidores públicos que componham a mesma carreira daquele, para realizar a defesa do indiciado ausente.

E, para constar, eu **Nome da Secretário(a)**, Secretário(a), digitei esta cita o.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20_____.

Nome da presidente
Presidente

Nome da Secretário(a)
Membro - Secretário(a)

RELATÓRIO FINAL

Protocolo:	nº do protocolo
Assunto:	Processo Administrativo Disciplinar descrição sucinta da apuração realizada no protocolado pela comissão
Órgão/Entidade:	Nome do órgão instaurador
Interessado:	Nome do servidor indiciado

Excelentíssimo Senhor Cargo da autoridade instauradora,

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Resolução nº _____, de _____ de _____ de 20_____, publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº _____, de _____ de _____ de 20_____, com o objetivo de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no protocolo nº _____, relacionada à conduta praticada pelo servidor pelo servidor nome do servidor, reuniu-se na presente data para proceder a análise do presente caderno protocolar e, nos termos dos arts. 181 à 186, da Lei Estadual nº 20.656/2021, apresenta o **RELATÓRIO FINAL** conforme segue:

1. Da Denúncia

O nome de quem apresentou a denúncia (ex.: Grupo de recursos Humanos Setorial do órgão), no caderno protocolar nº _____, apresentou denúncia informando que o servidor nome do servidor teria, em tese, cometido infração cometida, nos termos do art. nº da Lei 6.174/1970.

Segundo a denúncia, descrição constante na denúncia.

Dessa forma, o **nome de quem apresentou a denúncia** desta **nome do órgão**, recomendou que **recomendação constante na denúncia**.

2. Da Instauração

A recomendação foi acolhida pelo Sr. **nome da autoridade instauradora, cargo da autoridade instauradora**, que determinou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do servidor **nome do servidor** por meio da Resolução nº **_____**, de **_____** de **_____** de 20**_____**, publicada na Edição do Diário Oficial nº **_____**, em **_____** de **_____** de 20 **_____**.

Este Processo Administrativo Disciplinar teve por objeto principal a apuração das supostas irregularidades cometidas pelo servidor **nome do servidor**, referentes à conduta de **conduta praticada**, nos termos dos art. **nº do artigo**, da Lei nº 6.174/1970.

Em síntese, deverá constar na parte “Da instauração”:

Informação sobre a autoridade que instaurou o processo administrativo disciplinar; nº e data de publicação do Diário Oficial Executivo do Estado; Objetivo da instauração do processo administrativo disciplinar.

3. Da Instrução

Esta Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD iniciou seus trabalhos no dia **_____** de **_____** de 20 **_____**, conforme Termo de Instalação (fl. **nº** do caderno protocolar).

Assim, no período de **_____** de **_____** de 20 **_____** a **_____** de **_____** de 20 **_____** a CPAD realizou os seguintes andamentos processuais:

Diligências e Andamentos processuais realizados

A intimação do Indiciado para acompanhamento das diligências foi devidamente encaminhada pelos Correios em ____ de ____ de 20____ e recebida em ____ de ____ de 20____ (fl. n°).

Em ____ de ____ de 20____, foi realizada a ulitimação quanto a instrução e indiciamento do servidor (fls. n°).

Conforme consta no Termo de fls. n°, o acusado foi indiciado pela suposta prática de **conduta praticada (ex.: abandono de cargo)**, nos termos dos artigos ____ da Lei 20.656/2021, tendo em vista **informação sucinta do que ocorreu**.

A intimação do acusado, conforme consta da certidão de fl. n°, foi expedida pelos Correios em ____ de ____ de 20____, sendo recebida em ____ de ____ de 20____, conforme fl. n°.

Em defesa escrita apresentada em ____ de ____ de 20____ (fls. n°), foram formuladas as seguintes alegações:

alegações constantes na defesa escrita

Em síntese, deverá consta na parte “Da instrução”:

Data de início dos trabalhos pela comissão de processo administrativo disciplinar; Informação dos andamentos processuais que ocorreram (Ata de deliberação e o que foi decidido pela comissão, informação do indiciado, citação); Modo de apuração das possíveis irregularidades (sumário ou ordinário); Alegações constantes da defesa prévia, etc.

4. Análise

Em virtude de todo o exposto no presente caderno protocolar, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, (...)

Faz-se uma análise das provas, concatenando-a com os fatos e os dispositivos legais violados, bem como

5. Conclusão

Assim, nos termos dos artigos 182 e seguintes da Lei Estadual nº 20.656/2021, a Comissão Processante **Conclui e Recomenda:**

Art. 182. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do indiciado e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

Parágrafo único. Havendo danos aos cofres públicos o relatório deverá sugerir à autoridade julgadora a adoção de medidas para o ressarcimento dos danos mediante desconto em folha de pagamento ou a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

Art. 183. O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas, por não ter sido possível apurar a autoria ou por falecimento do indiciado quando pessoa física, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.

Art. 184. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 185. O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Encerrados os trabalhos, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar submete à apreciação de Vossa Senhoria os autos do presente processo, nos termos do artigo 187, da Lei Estadual nº 20.656/2021.

Cidade-PR, _____ de _____ de 20____.

Assinado eletronicamente

Nome da presidente

Presidente

Assinado eletronicamente

Nome da Secretário(a)

Membro - Secretário(a)

Assinado eletronicamente

Nome da Secretário(a)

Membro



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



ATA DE DELIBERAÇÃO

Protocolo nº [REDACTED]

A COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, designada pela Resolução nº [REDACTED], de [REDACTED] de [REDACTED] de 20[REDACTED], publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº [REDACTED], de [REDACTED] de [REDACTED] de 20[REDACTED], reuniu-se na presente data, nos termos do art. 27 e em atendimento ao art. 136, ambos da Lei Estadual nº 20.656/2021, por teleconferência, considerando a inexistência de confirmação quanto ao recebimento da citação por meio de correio eletrônico, e, na ocasião **DELIBEROU-SE** pela:

Citação Pessoal do Indiciado **Nome** a ser realizada no endereço residencial Rua [REDACTED], nº [REDACTED], Bairro [REDACTED], CEP [REDACTED], pelo membro da Comissão, Sr(a). **Nome**, portador da Carteira de Identidade RG nº [REDACTED], que deverá, quando da entrega:

- Certificar o recebimento pelo indiciado, com sua assinatura, indicando dia e horário a ser realizado na cópia do termo de citação ou motivo da recusa no recebimento;
- Caso o mesmo não seja encontrado no endereço, certificar no verso da cópia da citação: a) confirmação de que se trata do endereço do indiciado; b) motivo de sua ausência na residência; c) nome, identificação e assinatura de quem recebeu a citação ou d) nome, identificação e motivo da recusa no recebimento.

Cidade-PR, [REDACTED] de [REDACTED] de 20[REDACTED]

Nome da presidente

Presidente

Nome da Secretário(a)

Membro - Secretário(a)

Nome da Secretário(a)

Membro



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



INTIMAÇÃO

Protocolo nº _____

Processo Administrativo Disciplinar instaurado por força da RESOLUÇÃO nº _____, de _____ de _____ de 20_____, publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº _____, de _____ de _____ de 20_____, cujo processo tramita pelo sistema e-protocolo sob o nº _____.

Nos termos do Art. 24, da Lei Estadual nº 20.656/2021, **Nome da presidente**, Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela **RESOLUÇÃO** em epígrafe, **intima Nome do indiciado**, portador do RG nº _____, detentor do cargo **cargo do indiciado**, na **órgão que o indiciado está lotado**, para, em atenção aos arts. 24 à 26, da Lei Estadual nº 20.656/2021, e aos princípios constitucionais da ampla defesa e contraditório (Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988), em que Vossa Senhoria figura como indiciado, para **acompanhar as diligências e, em especial:**

Descrever a razão da intimação.

II - a finalidade da intimação;

III - a data, a hora e o local em que deve comparecer;

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

V - a informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

Salientamos que, durante os trabalhos da comissão, Vossa Senhoria poderá se fazer acompanhar por advogado, podendo ter vista e/ou cópia dos autos, bem como assistir a todos os atos praticados para apuração dos fatos.

Ainda, que terá o prazo de **xx (xx) dias**, contados em dias corridos, da data do recebimento desta, para que se manifeste da forma que desejar.

E, para constar, eu **Nome da Secretário(a)**, Secretário(a), digitei esta intimação.

Cidade-PR, **___** de **___** de 20**___**.

Atenciosamente,

Nome da presidente

Presidente

Nome da Secretário(a)

Membro - Secretário(a)

MEMORANDO nº [REDACTED]/20 [REDACTED] – Solicitação de Assistente Técnico
Protocolo nº [REDACTED]

Excelentíssimo Senhor **[REDACTED]**
[REDACTED]

A COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, designada pela Resolução nº [REDACTED], de [REDACTED] de [REDACTED] de 20 [REDACTED], publicada no Diário Oficial do Estado Edição nº [REDACTED], de [REDACTED] de [REDACTED] de 20 [REDACTED], solicita a designação de assistente técnico jurídico com o objetivo de auxiliar nos trabalhos desta Comissão.

Atenciosamente,

[REDACTED]

Presidente da Comissão