

Perguntas Frequentes à Corregedoria

17/05/2019

O que é correição?

O termo correição é utilizado para definir o procedimento de fiscalização do cumprimento dos princípios e das normas que regem a administração pública, especialmente aqueles ligados à legalidade, à impessoalidade, à economicidade, à publicidade e à moralidade administrativa.

O que é Corregedoria e quais as suas atribuições?

É um órgão de controle interno de instituições públicas que tem por atribuição orientar e fiscalizar o regular atendimento dos princípios constitucionais e o ordenamento jurídico relativo à apuração de irregularidades cometidas por agentes públicos, quando no exercício das funções públicas, em especial nos aspectos de ordem disciplinar.

O que é e quais são as atribuições da Coordenadoria de Corregedoria?

A Coordenadoria de Corregedoria é um órgão da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE.

A CGE foi criada pela Lei Estadual nº 17.745 de 30 de outubro de 2013.

São atribuições da Coordenadoria de Corregedoria:

De acordo com o Decreto no 9.978/14:

Art. 10 - O Sistema de Corregedoria, sob a coordenação e supervisão da Controladoria Geraldo Estado, desenvolverá, dentre outras, as seguintes ações:

- I - Proceder à investigação nas reclamações e denúncias sobre irregularidade por ato de omissão praticado pelos Agentes Públicos na Administração Pública, emitindo recomendações aos Órgãos e Entidades, para evitar abusos ou a ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;
- II - Apurar e proceder à correição de irregularidades administrativas;
- III - Fiscalizar e inspecionar o exercício das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos, podendo ainda instaurar e conduzir procedimentos correccionais;
- IV - Exercer outras atividades correlatas.

De acordo com o artigo 3º da Resolução no06/16-CGE publicada no Diário Oficial do Estado - DIOE nº 9.690, de 04 de maio de 2016:

Artigo 3º - Compete à Coordenadoria de Corregedoria:

- I - Acompanhar a instauração e tramitação de procedimentos administrativos disciplinares nos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- II - Promover a inspeção de procedimentos disciplinares, mediante as seguintes ações:
 - a) INSPEÇÃO REMOTA - acompanhamento dos atos relativos à instauração, processamento e conclusão de sindicâncias e processos disciplinares publicados no Diário Oficial do Estado;
 - b) INSPEÇÃO À DISTÂNCIA - análise dos relatórios encaminhados pelos órgãos/entidades, por força do Decreto no 1.195/11, como fonte complementar à pesquisa no Diário Oficial do Estado, realizada periodicamente;
 - c) INSPEÇÃO PONTUAL - análise de processos selecionados, mediante levantamento prévio, requisitados pela Coordenadoria de Corregedoria;
 - d) INSPEÇÃO IN-LOCO - análise, na sede dos órgãos/entidades, de processos selecionados e requisitados previamente.
- III - Encaminhar ao gestor dos órgãos/entidades relatório analítico detalhando o resultado das avaliações da equipe da Coordenadoria de Corregedoria.
- IV - Recomendar ao Controlador Geral do Estado a solicitação de informações acerca do fiel cumprimento de requisições do Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas aos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- V - Avaliar sistematicamente a estrutura das unidades de correição setorial, visando propor medidas e ações de melhoria de recursos humanos, materiais e tecnológicos;
- VI - Realizar treinamentos em matéria disciplinar objetivando a uniformização de procedimentos;

VII - Elaborar informações e análises técnicas a questões encaminhadas pelos órgãos/entidades com a finalidade de esclarecer questões relacionadas a matéria disciplinar;

VIII - Elaborar material para orientação sobre procedimentos disciplinares que propiciem esclarecimentos e unificação de métodos na apuração de irregularidades;

IX - Criar grupos de trabalho ou comissões, de caráter transitório, para atuar em projetos e programas relativos à área da Coordenadoria de Corregedoria, com a participação de outros órgãos/entidades da Administração Pública, devidamente autorizados pelo Controlador Geral do Estado;

X - Propor ao Controlador Geral do Estado medidas que visem ao aperfeiçoamento do regime disciplinar;

XI - Articular-se com as demais unidades da Controladoria-Geral do Estado.

Quais são as atribuições dos Agentes de Corregedoria Setorial?

As atribuições dos Agentes de Corregedoria Setorial estão previstas no artigo 6º da Resolução nº 06/16 da Controladoria Geral do Estado (CGE), publicada no DIOE nº 9.690, de 04 de maio de 2016, conforme segue:

Artigo 6º - Compete aos Agentes de Corregedoria Setorial:

I - atuar de forma integrada com a Coordenadoria de Corregedoria, da Controladoria Geral do Estado;

II - observar os dispositivos legais pertinentes às atividades de corregedoria, especialmente os contidos no artigo 37 da Constituição Federal, artigo 27 da Constituição Estadual, Lei 6.174/70, Decreto Estadual no 5792/12 e nas demais normas regulamentadoras;

III - dar ciência à Coordenadoria de Corregedoria, no prazo de 20 (vinte) dias, no caso de ilegalidade ou irregularidade comprovada;

IV - encaminhar à Controladoria Geral do Estado os relatórios dos atos relativos à instauração, tramitação e conclusão de procedimentos disciplinares;

V - acompanhar as recomendações e publicações oficiais da Controladoria Geral do Estado.

Quais são os princípios que norteiam a apuração das irregularidades praticadas por servidores públicos?

Os princípios que devem nortear a apuração de irregularidades praticadas por servidores públicos são:

Legalidade: a atuação do gestor e das comissões designadas para a apuração das irregularidades deve estar pautada na Lei e no Direito;

Finalidade: a apuração da irregularidade deverá atender ao interesse da coletividade;

Impessoalidade: a apuração da irregularidade deverá atender ao interesse comum, independentemente de interesses ou convicções pessoais do gestor, das comissões designadas ou de terceiros;

Moralidade: a atuação do gestor e das comissões designadas deverá estar pautada na ética, na boa-fé, no decoro e na probidade;

Publicidade: o ato para estar revestido de legalidade deverá ser divulgado no órgão de divulgação oficial, Diário Oficial do Estado;

Transparência: os atos praticados pelos agentes públicos devem ser divulgados em linguagem clara e acessível a toda a sociedade interessada;

Motivação: a Administração está obrigada a indicar de forma precisa os dispositivos legais que determinaram a edição dos seus atos, evidenciando que representam os interesses da coletividade;

Razoabilidade ou proporcionalidade: os atos praticados devem corresponder ao interesse e a necessidade da coletividade, evitando-se a imposição de obrigações, restrições ou sanções onerosas demais para um e excessivamente benevolentes para outro;

Eficiência: a Administração Pública deve buscar a qualidade dos serviços prestados, com economia de despesas e efetividade de resultados;

Devido Processo Legal: é a garantia de que serão respeitados todos os preceitos legais para que o processo tramite de forma regular assegurando toda a liberdade na apuração dos fatos, buscando-se decisões mais justas e adequadas para salvaguardar o interesse do sujeito, oferecendo-lhe a possibilidade de contraditório e ampla defesa, no que se inclui o direito a recorrer das decisões tomadas;

Segurança jurídica: a Administração Pública deve atuar visando garantir a

proteção dos direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos fins da administração, dando ao cidadão a certeza da aplicação da norma jurídica;

Supremacia do interesse público: a Administração Pública deve vincular e direcionar seus atos de modo a garantir que interesses da sociedade prevaleçam sobre interesses particulares;

Contraditório e ampla defesa: é a garantia que o servidor acusado terá ciência de todas as denúncias em que esteja envolvido e a possibilidade de acompanhar a apuração dos fatos, apresentar seus argumentos de defesa e contestar as provas que forem produzidas contra si;

Verdade material: é a garantia de que os agentes utilizarão todos os meios legais possíveis na apuração dos fatos, o que poderá acontecer durante todo o processo administrativo.

Qual é a legislação que regulamenta a apuração de irregularidades cometidas por servidores civis do Estado do Paraná?

Assim como em todos os atos administrativos, a apuração de irregularidades deverá respeitar os princípios expressos nas Constituições Federal e Estadual. As questões disciplinares envolvendo os servidores civis do Estado do Paraná estão previstas na Lei nº 6.174/70 e regulamentadas pelo Decreto nº 5.792/12. Algumas carreiras possuem estatutos próprios e também se aplicam outras normatizações específicas, tais como resoluções, portarias, instruções normativas e circulares.

Deverão ser utilizados os princípios gerais dos Códigos de Processo Civil e Processo Penal.

Subsidiariamente deverão ser utilizadas a doutrina e a jurisprudência.

Qual é a finalidade dos procedimentos disciplinares?

Os procedimentos disciplinares devem ter como objetivo apurar denúncias e estabelecer a verdade dos fatos, identificando a materialidade e a autoria, sanando possíveis equívocos, aprimorando, assim, a prestação dos serviços públicos, preservando a transparência, a eficiência e a eficácia dos serviços prestados pelos servidores públicos.

Qual é a diferença entre a sindicância preliminar e o processo

administrativo disciplinar?

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, bem como determinar a sua autoria. Está previsto na Lei nº 6.174/70 em seus artigos 307 a 313.

O processo administrativo disciplinar é um procedimento administrativo que tem por objetivo a apuração de 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. Está previsto na Lei nº 6.174/70 em seus artigos 314 a 334.

Qual é a autoridade competente para instaurar a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar?

A competência para instaurar os procedimentos administrativos disciplinares, em especial o Processo Administrativo Disciplinar, é do Secretário de Estado, dos Presidentes de Autarquias, dos dirigentes máximos de órgãos em regime especial e pelos chefes de unidades administrativas.

Qual é a autoridade competente para julgar o Processo Administrativo Disciplinar?

A competência para julgar o Processo Administrativo Disciplinar e impor penalidades é fundamentada no princípio da hierarquia. A autoridade superior tem o poder-dever de apurar irregularidades e saná-las, mediante a aplicação de penas aos infratores. Normalmente a autoridade que determinar a instauração do Processo Administrativo Disciplinar é competente para decidir sobre as providências que serão tomadas após o relatório final. A ela cabe a análise, discricionária, com observância aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e publicidade e com base nos critérios de oportunidade e conveniência administrativa determinar as providências que deverão ser tomadas.

A competência para a instauração dos procedimentos disciplinares pode ser delegada?

O gestor, de acordo com a sua discricionariedade e guiado pela conveniência e oportunidade, poderá delegar a instauração de procedimentos administrativos a servidor subordinado.

O Art. 314, na Lei no 6.174/70, que estabelece que são competentes para a instauração do processo administrativo, os secretários de estado, e diretores autônomos (presidente de autarquia, dirigente máximo de órgão de regime especial e chefe de unidade administrativa).

A delegação de competência de secretários de estado para diretores gerais está previsto no Art. 45, inciso VIII, da Lei no 8.485/87.

O documento de delegação deverá ser específico para tal ato.

Como pode ser formulada a denúncia?

A denúncia pode ser formulada por qualquer cidadão, podendo ser verbal ou escrita. As denúncias podem ser formalizadas através do Sistema Integrado de Ouvidorias – SIGO.

As denúncias anônimas serão registradas pela Coordenadoria de Corregedoria e encaminhadas ao órgão citado, para a ciência do gestor.

De quem é a obrigação de provar que um acusado tem culpa?

Deve haver, como previsto em nossa legislação, presunção de inocência. O ônus de provar a responsabilidade é da administração. O servidor acusado ou indiciado é inocente até a decisão final condenatória.

De quem é a responsabilidade por conduzir os trabalhos de sindicância?

Os trabalhos serão conduzidos por uma Comissão Sindicante que deverá realizar os seus trabalhos com isenção e equidade buscando agir sempre dentro da legalidade e da moralidade esperadas no exercício da função pública.

A Comissão Sindicante será designada pela autoridade máxima do órgão e será composta por 3 (três) servidores públicos efetivos, que possuam conduta profissional ilibada, nível de escolaridade compatível e que possuam conhecimentos básicos sobre os princípios que regem a Administração Pública e

sobre a Legislação Estatutária.

Qual o prazo para a realização da Sindicância?

A sindicância será iniciada no prazo de 3 (três) dias após a publicação do ato de instauração e deverá estar concluída no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias (Art. 310, Lei nº 6.174/70).

As intimações podem ser feitas por e-mail?

As intimações ou notificações deverão ser feitas preferentemente por e-mail corporativo, com a comprovação de recebimento pelo destinatário. Podem ser entregues pessoalmente; por carta, registrada, com entrega em mão própria do intimado.

O prazo mínimo para as intimações das testemunhas deverá ser de 48 horas. Acompanhando o entendimento do artigo 455 do Novo Código Processo Civil caberá ao advogado da parte informar ou intimar a testemunha por ele arrolada do dia, da hora e do local da audiência designada, dispensando-se a intimação da Comissão.

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

O servidor público (ou a testemunha) é obrigado(a) a comparecer para prestar depoimento?

Sim, ele 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 poderá se negar a responder as perguntas?

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

Caso a testemunha requeira, poderão ser anexados ao seu testemunho documentos, que serão enumerados no termo de depoimento. O depoimento não pode ser trazido pronto pela testemunha.

A testemunha pode ser acompanhada de advogado?

Tendo em vista 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 indiciados (servidor formalmente indiciado como autor de algum ilícito administrativo).

A autoridade que determinou a instauração pode discordar do relatório da comissão?

Sim, ela tem poder discricionário e poderá discordar do entendimento da comissão, devendo justificar sua decisão. Poderá ainda reabrir o procedimento determinando novas diligências, ou ainda designar nova comissão, se entender necessário.

Qual o prazo para a realização do Processo Administrativo Disciplinar?

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 através de ofício à autoridade instauradora, que, se entender necessário, a deferirá através de resolução, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.

A não observância do prazo estabelecido para a conclusão do processo não acarreta a sua nulidade, podendo ocasionar a responsabilização da comissão processante, se demonstrada a sua desídia na realização das diligências.

O que caracteriza o cerceamento de defesa e qual a sua consequência?

O cerceamento de defesa ocorre sempre que um ato dos agentes da Administração Pública ou de interessados no resultado do processo, dificulta ou impede que o acusado possa demonstrar os seus argumentos de defesa sobre os fatos que lhe são imputados. É a causa mais grave de nulidade processual, maculando completamente o processo, sendo impossível convalidá-lo.

Na audiência o acusado poderá fazer perguntas?

A diligência no Processo Administrativo Disciplinar é a oportunidade que o acusado tem para exercer os 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.

A testemunha deverá depor de frente para os 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 declarar que se sente coagida, o presidente poderá determinar a saída do acusado da sala, garantindo que o respectivo defensor assista ao depoimento, constando as razões da decisão em ata. Nesse caso e em não havendo defensor, é necessário nomear defensor “ad hoc” no mesmo termo, para garantia do direito de ampla defesa.

Quando deverá ser designado defensor “ad hoc”?

Quando o acusado não se fizer acompanhar por advogado, o presidente deverá oferecer o defensor “ad hoc”, que será um servidor efetivo, preferencialmente, com conhecimentos jurídicos, designado pelo presidente da comissão.

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

O que é contraditar a testemunha?

Contraditar é requerer a impugnação da oitiva da testemunha, por entender que esta é impedida, suspeita ou incapaz de depor. Caberá ao presidente decidir sobre o requerimento, devendo justificá-la. Neste caso a testemunha poderá ser ouvida como informante.

A Comissão pode determinar a realização de outras provas?

A Comissão poderá requisitar documentos, realizar inspeções em coisas, vistorias e verificações em determinados locais fora da sede onde estão se desenvolvendo os trabalhos. Poderá ainda determinar a realização de auditorias

ou perícias.

O que é e quando poderá ocorrer o sobrestamento?

Sobrestamento é a suspensão do prazo do processo, quando o seu prosseguimento independe do trabalho da comissão. O processo poderá ser sobrestado quando o seu resultado depender da realização de perícia, quando o servidor estiver em licença médica, impedido de acompanhar os trabalhos da comissão e quando a Administração Pública, determinar a interrupção de serviços por ato geral (recesso, declaração de emergência, calamidade pública,...). Nos casos relativos à tramitação do processo, o sobrestamento deverá ser autorizado previamente pela autoridade instauradora, através de resolução publicada no Diário Oficial do Estado.

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

O que é o termo de ulitimação de instrução e indiciamento?

Ao encerrar a apuração dos fatos, após a realização de todas as diligências determinadas no termo de instalação da comissão, os membros se reunirão para dialogar sobre as conclusões, sobre como e onde os fatos ocorreram e qual a responsabilidade do servidor.

Caracterizado o ilícito administrativo será lavrado 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 poderá fazer relatório antecipado?

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

Qual o prazo para a defesa do indiciado?

O denunciado será comunicado do indiciamento através de citação (mediante comprovação de recebimento), pessoalmente, no prazo de 03 (três) dias de sua elaboração, mediante contra fé. Deverá ainda explicitar o prazo, a data e o local para a apresentação da defesa escrita. Havendo 02 (dois) ou mais indiciados o Termo de Indiciamento deverá ser individualizado.

O prazo para a defesa é de 10 (dez) dias, contados em dobro, quando houver mais de um indiciado.

Deve ser fornecida uma cópia dos autos para o indiciado?

O processo deve ficar a disposição do indiciado, com controle de retirada (carga) dos autos, onde o defensor se apodera do processo e assina documento se comprometendo a devolvê-lo na data aprazada, para que possa analisá-lo, afim de elaborar sua defesa. Deverá ser entregue cópia fotocopiada dos documentos.

Quando ocorre a revelia que providência a comissão deve tomar?

Estando o indiciado ausente do processo, ou seja, notória a sua incapacidade técnica em efetuar a defesa pessoalmente, caberá ao presidente da comissão designar um servidor efetivo e estável para que faça a sua defesa, especialmente em processos tecnicamente complexos ou com grande volume de documentos.

O que deve ser colocado no relatório final?

O Relatório é o ato final da Comissão e deverá traduzir de forma sucinta, objetiva e isenta os trabalhos da comissão, os elementos de convicção extraídos dos autos, a análise dos fundamentos da defesa e a conclusão a que chegaram seus membros, com a proposição de aplicação de penalidade e com a 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).

Deve 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.

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

Quais as penalidades previstas na Lei no 6174/70, como e quando serão aplicadas?

As penalidades estão previstas no Art. 291, combinado com o Art. 293, da Lei nº 6174/70:

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

Aplicadas pelas chefias de unidades administrativas em geral:

- a) Advertência – verbal – mera negligência;
- b) Repreensão – por escrito – desobediência aos deveres – Art. 279, reincidência da advertência;
- c) Suspensão (até 30 dias) falta grave – infração às proibições – Art. 285, reincidência da repreensão;

Aplicadas pela autoridade, pelos Secretários de Estado e diretores de órgãos diretamente ligados ao Chefe do Poder Executivo:

- d) Suspensão (de 60 até 90 dias) falta grave – infração às proibições – Art. 285, reincidência da repreensão;
- e) Multa- por conveniência do serviço - conversão da suspensão em multa 50% do salário diário;

PENAS EXPULSIVAS - extinguem o vínculo do servidor faltoso com a Administração Pública e são de competência privativa do Governador.

- f) Destituição de função – afastamento de alguma ocupação ou função-falta de exação, benevolência contributiva;
- g) Demissão – faltas gravíssimas descritas no Art. 293,V, e Reincidência da suspensão;
- g) Cassação de Aposentadoria ou disponibilidade: aplicável ao inativo que houver praticado, quando ainda em atividade, falta punível com a demissão.

Quando ocorre a suspensão preventiva e quais os seus efeitos?

A suspensão preventiva é uma medida acautelatória, que determina que os indiciados poderão ser afastados, preventivamente, pela autoridade instauradora, pelo prazo de 30 (trinta), prorrogáveis por até 90 (noventa) dias, quando a sua presença no ambiente do trabalho possa tumultuar o andamento do processo, colocar em riscos 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.

A suspensão preventiva será requisitada, justificadamente, pelo presidente da comissão e a autoridade instauradora deliberará sobre a sua conveniência, emitindo o ato que será publicado no Diário Oficial do Estado.

O que é prescrição e quando se aplica?

A 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, alterado pela Lei nº 13.640/02.

Na interrupção da prescrição “zera-se” a contagem de tempo, começando o prazo a ser contado novamente.

Na suspensão o tempo anterior é computado, recomeçando-se a contar com a decisão judicial transitado 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.

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:

3 dias da publicação da Resolução

Intimações:

48 horas 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

Intimação do Acusado:

5 dias da deliberação da CPAD

Notificação do Defensor para acompanhar diligências:

5 dias da deliberação da CPAD

Intimação das testemunhas:

48 horas antes da audiência

Citação do Indiciamento:

3 dias da lavratura do Termo de Ultimação de Instrução e Indiciamento

Defesa do indiciado (*) - Dois ou mais indiciados o prazo será em dobro:

10 dias da citação -

20 dias da citação (prazo comum a para todos)

Citação por edital:

15 dias (15 publicações) - Art. 320 Lei nº 6.174/70

Suspensão Preventiva:

30 dias, possibilidade de prorrogações de 30 dias, até 90 dias.

Decisão da Autoridade:

20 dias para proferir decisão

Pena de demissão Encaminhamento ao Governador:

8 dias para a remessa e **20 dias** para proferir decisão

(*) O Art. 316, parágrafo único da Lei no 6.174/70, 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.
