





PALAVRA DO GOVERNADOR

O Estado do Paraná é território rico em recursos e no comprometimento de sua gente com o desenvolvimento. Esse cenário, que tanto nos anima a trabalhar, não pode ser ameaçado por pessoas mal-intencionadas. Por isso, o enfrentamento constante à corrupção é um dos pilares do serviço público estadual para garantirmos um ambiente seguro e íntegro a você servidor e a todos que veem no Paraná oportunidade de investimento.

A Lei nº 20.656/2021 foi proposta pelo Governo do Estado para dar mais uma ferramenta a esse enfrentamento. Ao disciplinarmos normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos, estabelecemos passos para que toda e qualquer denúncia de conduta irregular seja investigada e alcancemos a excelência na administração pública.

Temos construído uma gestão pautada na ética e na probidade, dedicada ao bom atendimento da população. Por isso, buscamos mecanismos que promovam esses valores e que inibam eventuais irregularidades ou condutas inadequadas no serviço público estadual.

Todos vocês, que lidam diariamente com procedimentos de correição de condutas, são essenciais para que o paranaense tenha o serviço público íntegro e ético, que reflita os valores do povo trabalhador e dedicado que temos em nosso Estado. Vocês são elos importantes dessa corrente do bem, que protege a gestão estadual de maus servidores e de interesses que nada têm a ver com o protagonismo nacional assumido pelo Paraná.

Carlos Massa Ratinho Junior

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

PALAVRA DO CONTROLADOR

Colegas servidores,

A história nos mostra que não podemos baixar a guarda quando se trata de proteger a administração pública de atitudes lesivas. A Controladoria-Geral do Estado mantém procedimentos para prevenir e identificar atos de corrupção, mas, também, para punir responsáveis e corrigir condutas que prejudiquem o serviço público paranaense.

A Lei nº 20.656/2021 traz segurança para todos aqueles que trabalham com sindicâncias e processos administrativos, detalhando e completando procedimentos a serem adotados para garantir a integridade e justiça, nesse momento delicado da administração pública. Também dá segurança ao servidor investigado, que tem a certeza de um processo justo, com ampla defesa, e alicerçado na ética.

Quando se chega ao ponto da correição, todas as outras ações foram aplicadas e, naquele caso, não surtiram o efeito desejado. É o momento de avaliar se o problema tem origem intencional ou se está no procedimento. Com esse conhecimento, a gestão pública pode criar barreiras que inibam corrupção e outras ações incompatíveis com a probidade exigida pelo serviço público.

Nesse guia sobre a nova lei, a equipe da Coordenadoria de Corregedoria, da CGE, se debruçou para destacar os pontos fundamentais para que os processos de correição sejam efetivos e protejam a honestidade e integridade dos servidores públicos do Paraná.

Raul Clei Coccaro Siqueira

CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ

FICHA TÉCNICA

Carlos Massa Ratinho Junior

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Raul Clei Coccaro Siqueira

CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO

Luiz Fernando Neto de Castro

DIRETOR-GERAL

Daniel Jacinto Berno

DIRETOR DE INTELIGÊNCIA E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Marcal Albuquerque

COORDENADOR DE CORREGEDORIA

CONTEÚDO TÉCNICO

Conrado Fernando Schramme
Daniel Jacinto Berno
Débora Ferreira
Gustavo José Picanço Bayer
Juliane Froggel Alves de Souza
Keith de Carvalho Adas
Letícia Rani Pedrozo Dohms
Marçal Albuquerque

REVISÃO

Léia Rachel Castellar

PROJETO GRÁFICO - SECC

Margot Farias - Diretora de Produção e Conteúdo Ana Paula Burkot Herman - Atendimento MKT Rafael Ferreira dos Santos - Designer Gráfico

ÍNDICE

	1. INTRODUÇÃO	_ 07
ı	1.1 O que é um Processo Administrativo?	_ 08
ı	1.2 O que é um Processo Administrativo Disciplinar/Correcional?	_ 08
ı	1.3 Como é a Aplicação da Nova Lei no Processo Administrativo Disciplinar?	_ 08
ı	1.4 Quais as Inovações da Lei Aplicadas ao Processo Disciplinar?	_ 09
ı	1.5 Motivação dos Atos Administrativos	_ 09
ı	1.6 Quem são os Interessados no Processo Administrativo Disciplinar?	09
4	1.7 Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo	_ 10
i	2. "MÃO NA MASSA"	_ 12
ı	2.1 Comunicação dos Atos	_ 12
ı	2.2 Instrução do Processo	_ 15
ı	2.3 Provas	_ 15
ı	2.4 Contagem de Prazos	_ 16
ı	2.5 Prescrição	_ 16
ı	2.6 Prescrição Intercorrente Administrativa	_ 17
ı	2.7 Comissão de Sindicância e Comissão de PAD	_ 17
ı	2.8 Sindicância	_ 19
ı	2.9 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	_ 23
ı	2.10 Impedimentos e Suspeições	_ 24
ı	2.11 Fases do PAD	_ 25
ı	2.12 Relatório Final	_ 33
	2.13 Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)	_ 36
1	3. INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES	_ 41
ı	3.1 Oitivas	_ 41
ı	3.2 Competência e Dever de Apurar	_ 42
ı	3.3 Apuração	_ 42
ı	3.4 Representação Funcional ou Representação	_ 44
ı	3.5 Denúncia	_ 44
ı	3.6 Uso da Tecnologia de Informação	_ 45
	3.7 Tomada de Contas Especial (TOC)	_ 47
	3.8 Julgamento	_ 51
	3.9 Atenuantes e Agravantes de Penas	_ 51
1	4. REFERÊNCIAS	53

CONTATO

A Coordenadoria de Corregedoria (CCOR) é a divisão da Controladoria-Geral do Estado (CGE) que tem por atribuição orientar, fiscalizar e 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. Investiga 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.

Apura e procede à correição de irregularidades administrativas. Fiscaliza e inspeciona o exercício das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos, podendo ainda instaurar e conduzir procedimentos correcionais.

No âmbito da Lei nº 12.846/2013, a Corregedoria é o órgão competente para instaurar e julgar Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) em face de pessoas jurídicas, bem como pela celebração de Acordos de Leniência.

DÚVIDAS DO SERVIDOR SOBRE O LAPIDAR

Acesse: https://www.cge.pr.gov.br/Formulario/Lapidar-responde



Lapidar Responde

DÚVIDAS DO CIDADÃO

Atendimento à população através do telefone 0800-041-1113 (ligação gratuita) e pelo Whatsapp (41) 3883-4014.

1. INTRODUÇÃO

Caro Servidor,

No dia 3 de agosto de 2021 foi publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná a **Lei Estadual nº 20.656/2021**, que estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Paraná.

A Lei trouxe diversas novidades quanto à instauração de processos administrativos no Paraná, em especial quanto aos processos disciplinares - Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Termo de Ajuste de Conduta (TAC), e a Tomada de Contas Especial (TOC).

Portanto, a Coordenadoria de Corregedoria da Controladoria-Geral do Estado elaborou a presente cartilha com o objetivo de que, juntos, possamos simplificar a aplicação dessa nova normativa, desburocratizando a condução dos procedimentos correcionais, oferecendo a você, servidor, mais segurança jurídica em sua atuação administrativa.

Lembre-se, no entanto, que o material que você tem em mãos, em conjunto com os demais conteúdos disponibilizados em outras plataformas, é um auxílio que não substitui a leitura integral e aprofundada do texto da Lei.





1.1 O QUE É UM PROCESSO ADMINISTRATIVO?

É o conjunto de atividades e procedimentos sequenciais e ordenados realizados pela Administração Pública, por meio de agentes públicos, com o objetivo de realizar uma ação prevista em lei, que seja regular e uniforme. Para isso, sua condução é baseada em normas e princípios constitucionais.

1.2 O QUE É UM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/CORRECIONAL?

O Processo Administrativo Disciplinar é um instrumento pelo qual a Administração Pública exerce seu poder-dever, para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

1.3 COMO É A APLICAÇÃO DA NOVA LEI NO PROCESSO DISCIPLINAR?

É aplicada de maneira absoluta aos processos administrativos dos órgãos estaduais, ou de forma complementar, em caso de existência de norma específica - como procedimentos disciplinares de carreiras específicas -, suprindo eventuais lacunas legais. A Lei Estadual nº 20.656/2021 entrará em vigor em 31 de janeiro de 2022. As alterações trazidas pela nova Lei não se aplicam aos procedimentos em curso, apenas aos procedimentos iniciados após sua vigência.

1.4 QUAIS AS INOVAÇÕES DA LEI APLICADAS AO PROCESSO DISCIPLINAR?

O maior destaque é para a modernização do processo disciplinar, com a inclusão de previsão da prática de atos processuais por meios eletrônicos; inclusão de **tomada de contas especial (TOC)**, inclusão de atenuantes e agravantes no cálculo da dosimetria da pena; inclusão do **termo de ajuste de conduta (TAC)** como medida alternativa à instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade ou aplicação de sanção, se já instaurado, por meio do qual o agente interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e se compromete a ajustar sua conduta, assumindo o compromisso de adequar suas condutas às exigências da legislação vigente.

1.5 MOTIVAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Na Administração Pública, os atos praticados precisam ser fundamentados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos. A motivação deve ser: explícita, clara e congruente.

1.6 QUEM SÃO OS INTERESSADOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR?

- Pessoas físicas ou jurídicas, que iniciam o processo como titulares de direitos;
- Aqueles que, mesmo sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- Pessoa física, organização ou associação, no que se refere aos direitos e interesses individuais, coletivos e difusos (comprovada pertinência por parte das pessoas neles indicadas);
- Entidade de classe, em relação aos direitos e interesses de seus associados (comprovada pertinência por parte das pessoas neles indicadas).

É direito dos interessados ter acesso ao processo e obter certidões ou cópias dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

É admissível a intervenção de terceiro no processo, cabendo à autoridade competente julgar sua pertinência mediante a comprovação de interesse do terceiro.

Acesse o Decreto

nº 7.304/2021, que
regulamenta o sistema
eProtocolo e a
Lei nº 13.709/2018,
para saber mais sobre
documentos
protegidos por sigilo.

No processo disciplinar não é obrigatória a constituição de advogado, sua ausência, portanto, não gera prejuízo. De acordo com o Supremo Tribunal Federal (STF), Súmula Vinculante nº 5: "A falta de defesa técnica por advogado no Processo Administrativo Disciplinar não ofende a Constituição".

1.7 FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Existem princípios que norteiam a elaboração dos atos administrativos na matéria correcional, dos quais se destacam, em relação à forma do ato:

Legalidade: garante que o Poder Público atue conforme a lei, ou seja, todos os atos administrativos devem obedecer com rigor às definições escritas em lei.

Formalismo moderado: evita a formalidade excessiva. O ato administrativo deverá respeitar a formalidade disposta em lei, e atender aos requisitos essenciais para sua validade, porém, atendidos esses requisitos, o ato poderá ser realizado da forma que se mostrar conveniente, bastam as formalidades estritamente necessárias à obtenção da certeza jurídica e à segurança procedimental.

"Instrumentalidade das formas": entendimento do ato administrativo como um instrumento utilizado para se atingir determinada finalidade. Assim, ainda que com algum vício, se o ato atinge sua finalidade sem causar prejuízo às partes, esse não será declarado nulo.

Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto nos casos previstos em lei, mas devem ser:

☐ Por escrito e em português;	
☐ Datados e com indicação do local de realiz	zação;
Assinados pelos responsáveis;	
Realizados em dias úteis, no horário norma repartição;	al de funcionamento da
A prática eletrônica (como o eProtocolo) po horário até as 24 (vinte e quatro) horas do ú	

2. "MÃO NA MASSA"

2.1 COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Realizados, preferencialmente, na seguinte ordem e por meio de:

- 1º Mensagem enviada por correio eletrônico (e-mail), com confirmação de leitura. A comunicação será considerada realizada no dia útil seguinte à consulta da comunicação. Inexistindo confirmação de leitura em até dez dias contínuos contados da data do envio, será considerada realizada na data do término desse prazo. Se, no uso do meio eletrônico, nos casos urgentes em que a comunicação realizada puder causar prejuízo a quaisquer das partes, o ato processual será realizado por outro meio. Quando a testemunha for menor de 18 (dezoito) anos, será encaminhada ao responsável legal uma advertência de que deverá comparecer acompanhada de seu responsável. O indiciado deverá ser comunicado da intimação das testemunhas, para que possa exercer o direito de acompanhar os depoimentos.
- 2º Envio, por via eletrônica, à caixa de processos do interessado. Será considerada realizada no dia útil seguinte à data de entrada na caixa de processos do agente público responsável. Considera-se comunicação pessoal;
- **3º Remessa por via postal**, com aviso de recebimento. Será considerada comunicação realizada na data de juntada do aviso de recebimento aos autos:
- 4º Pessoalmente (presencial), com identificação de data e assinatura do destinatário no instrumento, ou por meio de edição de termo em livro próprio, se houver. Será considerada realizada na data da inclusão, nos autos, do registro de ciência ou recusa em assinar o ato de comunicação. Será utilizada quando o notificado residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência, ou não for cadastrado no sistema de processo eletrônico;

5º Edital publicado em Diário Oficial. Será considerada realizada 3 (três) dias após sua publicação. Deverá cumprir os requisitos de: declaração formal da autoridade competente sobre as circunstâncias que tornam necessária a notificação por edital; fixação do edital na sede da repartição onde tramita o processo; e publicação do edital em Diário Oficial, com juntada aos autos de cópia do ato publicado. Deverá ser realizada por edital quando: o lugar em que o notificado se encontrar for desconhecido, ignorado, incerto ou inacessível; houver suspeita de ocultação para frustrar o recebimento do ato de comunicação; e nos demais casos expressos em lei.

Tipos de Comunicações:

a) Notificação

O que é: convocação para um interessado participar do processo administrativo, apresentando manifestação sobre os fatos descritos que o envolvem. É condição de validade do processo, sendo que o comparecimento espontâneo do notificado supre a sua falta.

Deverá conter:

☐ Descrição dos fatos;	
☐ Indicação dos dispositivos legais supostamente violados; ☐ Cópia do documento inicial do processo administrativo;	
☐ Prazo para manifestação.	

Se o notificado se recusar a aceitar: o servidor público certificará no processo o fato, confirmando a sua realização.

b) Intimação

• que é: aviso ao interessado sobre alguma ocorrência, principalmente para que faça ou deixe de fazer algo, de maneira obrigatória, como imposição de deveres, ônus, sanções, restrição ao exercício de direitos ou de atividades de seu interesse.

Advogado: se houver advogado constituído no processo, e não se tratar de hipótese legal de intimação pessoal, as intimações serão dirigidas exclusivamente ao advogado (procurador).

Meio eletrônico: se realizada por meio eletrônico (e-mail) ao interessado cadastrado, é considerada realizada intimação pessoal.

Deverá conter:

☐ Descrição dos fatos; ☐ Indicação dos dispositivos legais supostamente violados;
Cópia do documento inicial do processo administrativo;
☐ Prazo para manifestação; ☐ Identificação do intimado;
□ Nome do órgão;
☐ Finalidade da intimação; ☐ Data, hora e local de comparecimento, e se deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
☐ A informação da continuidade do processo, independentemente do seu comparecimento;
A indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

Antecedência mínima: 5 (cinco) dias para data de eventual comparecimento à sede da administração ou produção de alguma prova ou diligência a ser realizada, como prestação de informações ou apresentação de provas pelos interessados ou terceiros.



Lapidar Legislação

2.2 INSTRUÇÃO DO PROCESSO

É a fase processual iniciada pela instalação dos trabalhos em que a comissão realizará a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências, para a coleta de provas, de modo a viabilizar a elaboração do relatório final. Quando necessário poderá recorrer a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. Após a instrução, e no ato das alegações finais, o interessado poderá juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias sobre o objeto do processo. Encerrada a instrução, o interessado, seu representante ou advogado, terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

2.3 PROVAS

As provas são todos os elementos que podem ser utilizados para convencer a autoridade responsável sobre a ocorrência de algum fato. Documentos, fotos, vídeos, depoimentos de testemunhas, são exemplos de provas.

Recomenda-se que toda investigação administrativa, no início de seus trabalhos, verifique a existência de processos judiciais sobre o objeto da apuração e, caso existam, deverá ser solicitado o compartilhamento de provas para a instrução do Processo Administrativo Disciplinar.

O Relatório Final e a Decisão da autoridade instauradora deverão considerar, para a tomada de decisão, todos os elementos de prova produzidos pelo interessado. As provas propostas pelo interessado somente poderão ser recusadas mediante decisão fundamentada, nos casos de serem: ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.



2.4 CONTAGEM DE PRAZOS

- Os prazos começam a contar a partir da data da notificação ou intimação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
- Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou esse for encerrado antes da hora normal.
- Na contagem de prazo em dias, serão computados os dias úteis.
- Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão.
- Salvo previsão legal, ou motivo de força maior comprovado, os prazos processuais não se interrompem nem se suspendem.



2.5 PRESCRIÇÃO

Tempo máximo para aplicar sanções sobre determinado ato, contados a partir da ciência da autoridade competente (Súmula 635- STJ):

2 ANOS: para aplicação de advertência, repreensão e suspensão;

5 ANOS: para aplicação de pena de demissão ou destituição de função ou de cargo em comissão e cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

A prescrição será **interrompida** (reiniciará sua contagem do "zero") pela notificação do indiciado ou acusado da apuração do fato.

A prescrição será **suspensa** (deixará de correr, mantendo a contagem como está): durante o período de cumprimento do termo de ajuste de conduta disciplinar firmado com o servidor; durante o sobrestamento do Processo Administrativo Disciplinar; enquanto não for proferida a decisão judicial da qual dependa o prosseguimento do Processo Administrativo Disciplinar; em razão de ordem judicial que suspenda o curso da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar.

Se uma infração disciplinar também for crime (tipificado na lei penal), o prazo prescricional será o mesmo da lei penal. Por exemplo, subtrair um bem da Administração é considerado crime, então a prescrição seguirá o prazo da lei penal.

2.6 PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE ADMINISTRATIVA

Correrá prescrição no Processo Administrativo Disciplinar paralisado por mais de 3 (três anos), que aguarde julgamento ou despacho. Os autos desse processo, indevidamente paralisado, serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada. Deverá ser apurada se houve responsabilidade funcional na paralisação indevida.

2.7 COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E COMISSÃO DE PAD

Reunião de servidores encarregados, por designação de autoridade competente, para realizar ato de apuração ou investigação de fatos e circunstâncias, com ou sem autoria, para possível responsabilização administrativa.

Designação: indicação de servidor para integrar comissão constitui encargo de natureza obrigatória, de cumprimento do dever funcional, não podendo o servidor se recusar a participar, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos. A recusa injustificada, salvo as hipóteses previstas na lei, pode caracterizar violação ao dever funcional.

Das Competências dos Membros da Comissão:

Presidente da comissão:

- Designar o secretário, solicitando dele o termo de compromisso;
- Coordenar os trabalhos da comissão, orientando o exercício das funções; dirigir as audiências; e complementar informações solicitadas pela autoridade julgadora;
- Proceder ao estudo prévio do processo encaminhado à comissão, promovendo a complementação de documentos, como oficiar a Procuradoria-Geral do Estado requerendo acesso às provas protegidas por sigilo e agendamento das audiências;

- Verificar e corrigir as irregularidades processuais, caso existentes;
- Expedir despachos de expediente, como: ofícios, intimação de servidores, testemunhas e defensores e notificação ao indiciado:
- Verificar se o advogado, se houver, está legalmente constituído por procuração;
- Deferir ou indeferir, de forma fundamentada, a produção de prova;
- Coordenar a elaboração do relatório final.

Membro vogal:

- Elaborar estudo prévio e sugerir ao presidente a documentação a ser solicitada e as pessoas a serem convocadas;
- Prestar suporte à Comissão;
- Acompanhar as oitivas e elaborar perguntas que auxiliem no esclarecimento do fato em apuração;
- Auxiliar o presidente e o secretário no exercício de suas funções.

Secretário:

- Registrar declarações, audiências, reuniões, depoimentos, informações e promover acareações, redigindo atas de registro dos trabalhos desempenhados;
- Receber e expedir documentos;
- Autuar o processo com zelo, e ordenando cronologicamente a documentação;
- Juntar documentos ao processo, com orientação do presidente da comissão:
- Auxiliar no andamento dos trabalhos internos da comissão, agendando audiências e providências;
- Efetuar perguntas que auxiliem no esclarecimento do fato;
- Cumprir os despachos emitidos pelo presidente;
- Auxiliar o presidente e o vogal no exercício de suas funções.

2.8 SINDICÂNCIA

O que é: procedimento de investigação para esclarecer determinado ato ou fato do qual a autoridade tomou conhecimento e determinou a sua instauração. Busca apurar indícios de autoria e materialidade de irregularidade praticada no serviço público.

O procedimento tem **função de prevenção**. Trata-se, acima de tudo, de um meio preventivo e cautelar que evita decisões duvidosas e poupa a Administração de despesas com eventuais danos de natureza moral.

Forma: reunião das informações obtidas em caderno processual. No Paraná, sua tramitação deve ser eletrônica, via eProtocolo.

Resultado: caso confirmada a existência de indícios de autoria e materialidade, fornecerá elementos concretos para a abertura de processo administrativo contra o funcionário público responsável pelo ato.

Composição da comissão: 2 (dois) ou 3 (três) servidores, a critério da autoridade instauradora, levando em consideração a complexidade do caso.

Prazo para conclusão: 15 (quinze) dias.

Ato inaugural da Sindicância: deverá conter a indicação do fato que será objeto da apuração, órgão onde ocorreu, e os integrantes da Comissão designada.

Responsabilidades: as irregularidades podem indicar responsabilidade administrativa, civil e penal.

Continuação: o protocolo da sindicância será apensado aos autos do Processo Administrativo Disciplinar como documento informativo.

Atuação da Sindicância:

 □ Ato inaugural da autoridade: designação dos servidores para compor a Comissão Sindicante (Decreto/Portaria/Resolução); □ Publicação do ato inaugural no DOE; □ Designação, pelo presidente, do secretário e sua assinatura no termo de compromisso; □ Ata de abertura; □ Histórico funcional dos possíveis envolvidos; □ Documentação que originou a Sindicância (protocolo); □ Depoimentos, declarações e documentos juntados; □ Declarações do(s) possível(eis) envolvido(s); □ Inquirição de testemunhas (ata de citivas ou gravação), e produção
Declarações do(s) possível(eis) envolvido(s);
Inquirição de testemunhas (ata de oitivas ou gravação), e produção de outros elementos de prova;
Relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

ATENÇÃO! Todos os atos devem ser datados.

Documentos produzidos pela Comissão de Sindicância:

 □ Ata de instalação: registro do início dos trabalhos; □ Ata de deliberação: registro de decisões tomadas pela comissão. Poderá existir Ata de Deliberação 01, Ata de Deliberação 02 e quantas mais forem necessárias, seguindo ordem sequencial; □ Termo de designação e compromisso de secretário; □ Ofício de comunicação do início dos trabalhos à autoridade instauradora;
☐ Certidão/termo de juntada de documentos aos autos. Também segue ordem sequencial de inclusão ao protocolo. Poderá ser usado quantas vezes forem necessárias, citando numeração automática de paginação do eProtocolo;
 Convite para pessoas externas da administração e intimação para servidores públicos, para realização de oitivas de testemunhas, junto com a confirmação de recebimento; Ofício de comunicação de intimação de comparecimento do servidor público em oitiva;
 □ Relatório final; □ Termo de remessa/termo de encerramento: envio do relatório final à autoridade julgadora.

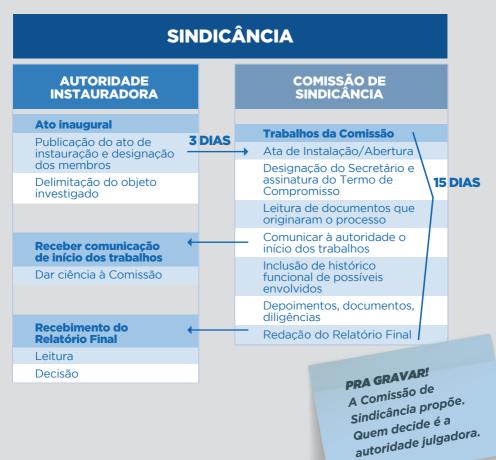


Acesse os modelos de documentos

O Relatório de Sindicância deve conter:

- Histórico: relato da denúncia e os fatos apurados;
- Legislação: dispositivos legais utilizados na análise da comissão;
- **Provas:** medidas tomadas pela comissão para a compreensão do fato, evidências coletadas pela comissão e as provas apresentadas pelos interessados:

- Conclusão: a comissão, mediante parecer fundamentado, poderá sugerir:
- 1) Arquivamento: no caso de conclusão pela inexistência de irregularidade ou pela impossibilidade de identificar o autor da irregularidade administrativa. Quando o fato em apuração estiver tipificado como ilícito penal ou improbidade administrativa deverá ser enviada cópia autenticada ao Ministério Público ou à Procuradoria-Geral do Estado ou à Procuradoria da Autarquia ou Fundação, para persecução judicial de responsabilidade ou improbidade administrativa;
- **2) Instauração de PAD:** com a apresentação dos indícios de autoria, responsabilidade e instrumentos normativos violados.
- **3) Implementação de medidas:** visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades em apuração.



2.9 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

O que é: instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício da função, ou relacionada às atribuições do cargo.

Danos financeiros: a comissão processante deverá identificar se o fato tido como irregular causou danos ao patrimônio público e, em caso positivo, qual foi o valor do dano.

Ampla defesa: direito do acusado em conhecer o processo; ver os autos; apresentar defesa preliminar; indicar e produzir provas; ter advogado que o assista; conhecer previamente as diligências e atos instrutórios a serem realizados, para que possa acompanhá-los, fazer perguntas, oferecer defesa final e recorrer.

Contraditório: garantia de que em cada passo do processo as partes tenham igualmente a oportunidade de apresentar suas razões e suas provas.

Comissão de PAD: comissão processante, permanente ou especial.

Composição: a comissão será composta por 3 (três) servidores, sendo 2 (dois) deles necessariamente efetivos e estáveis, pertencentes ao quadro permanente da Administração Pública, preferencialmente lotados no órgão da administração. Sendo: um membro presidente, um secretário e um vogal. É entendimento desta Controladoria-Geral, que apesar do artigo 107 da Lei nº 20.656/2021 não trazer requisitos mínimos para o terceiro membro, esse deve ser servidor efetivo do Estado do Paraná, podendo, porém, estar no curso de seu estágio probatório.

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

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

2.10 IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÕES

O que é: circunstâncias previstas em lei, de relação íntima ou de parentesco (consanguíneo ou afim) entre o acusado e membros da comissão, testemunhas, peritos ou autoridade julgadora, em que possa existir uma tendência prévia a inocentar ou culpar o investigado.

a) IMPEDIMENTO:

Situação objetiva, não admitindo prova em contrário. O membro da comissão fica proibido de atuar no processo, devendo obrigatoriamente comunicar o fato à autoridade instauradora, afastando-se ou ser afastado do processo.

São casos de impedimento:

- Possuir interesse direto ou indireto na matéria ou solução do processo;
- Participação na relação ou no fato que deu causa à instauração da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar;
- Haver participado da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar como perito, testemunha ou representante;
- Estar litigando com o interessado ou respectivo cônjuge / companheiro;
- Ser cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau de qualquer dos interessados;
- Estar envolvido em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- Ter sofrido punição disciplinar e encontrar-se em período de reabilitação;
- Estar respondendo a processo criminal ou ter sido condenado em processo penal.

b) SUSPEIÇÃO:

Presunção relativa de parcialidade, admitindo prova em contrário.

São circunstâncias configuradoras de suspeição:

- Amizade íntima ou inimizade capital com o acusado ou parentes seus, até o terceiro grau;
- Amizade ou inimizade pessoal ou familiar, até o terceiro grau, mútua e recíproca com o advogado do indiciado;
- Compromissos pessoais ou comerciais com o denunciante, como devedor ou credor, quando tratar-se de pessoas estranhas ao serviço público;
- Ter aplicado, ao denunciante, envolvido ou indiciado, penalidades em Sindicância ou PAD;
- Participação em Comissão Sindicante que originou o PAD.



2.11 FASES DO PAD

☐ Instauração, com a publicação do ato que designar a comissão processante;	
☐ Indiciamento pela comissão processante;	
☐ Defesa;	
☐ Instrução;	
☐ Relatório;	
☐ Julgamento.	

Ato de Instauração do PAD

Deverá conter:

☐ A identificação do indiciado pelo nome e documentos pessoais (nome completo e RG);
☐ A descrição sumária dos fatos imputados ao indiciado;
☐ A indicação dos dispositivos legais, em tese violados, e das sanções passíveis de serem aplicadas;
☐ A designação dos nomes que integram a comissão processante e a indicação de seu presidente.

Publicação do ato de instauração

Local: Diário Oficial do Estado do Paraná

Observação: 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 a identificação do servidor**.



Os trabalhos da comissão terão início em até 3 (três) dias a partir da data de publicação do ato administrativo designador.

Atuação do PAD

☐ Ato inaugural instaurando o processo e designando os servidores
para compor a comissão processante, permanente ou especial
(Decreto/Portaria);
☐ Publicação do ato administrativo inaugural (DOE);
Designação do secretário e assinatura no termo de compromisso:
Ata de abertura:
Informações existentes na Administração Pública a respeito do(s)
indiciado(s);
☐ Documentação que originou o Processo Administrativo para a
apuração de responsabilidade;
☐ Despacho de indiciamento;
☐ Notificação do(s) indiciado(s);
☐ Defesa, se houver;
Produção de provas e inquirição de testemunhas, se for o caso;
□ Notificação do interessado, para apresentação de razões finais de
defesa:
☐ Juntada das razões finais;
Relatório da comissão e encaminhamento à autoridade instauradora.
Tredatorio da comissão e cricaminhamento a autoridade instadradora.

Despacho de indiciamento: elaborado pela comissão processante, e conterá a descrição detalhada da irregularidade em tese cometida, e o dispositivo legal infringido.

Notificação do indiciado: após formalização do termo de indiciamento, o indiciado será notificado para que apresente defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias. Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia comunicação do indiciado, sendo assim, o indiciado é obrigado a comunicar ao presidente da comissão qualquer alteração do endereço onde devam ser intimados.

Defesa prévia: realizada pelo indiciado para apresentação de provas, requerimento de perícias e diligências, e indicação, no máximo, de 8 (oito) testemunhas. Se o indiciado não comparecer para exercer o direito de acompanhar o Processo Administrativo, será considerado revel, sendo nomeado um defensor dativo, escolhido entre os servidores públicos da mesma carreira do indiciado.

No Processo Disciplinar não é obrigatória a constituição de advogado, sua ausência, portanto, não gera prejuízo.

INSTRUÇÃO DO PAD: são os trabalhos desenvolvidos pela comissão, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, apurar se o fato tido como irregular causou dano ao patrimônio público, e, em caso positivo, qual foi o valor do dano. São as tomadas de declarações e depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, sendo necessário o registro das oitivas:

- **Termo de Declaração:** quando a pessoa a ser ouvida estiver na condição de denunciante, vítima ou indiciado;
- **Termo de Depoimento:** quando a pessoa estiver na condição de testemunha:
- Termo de Informação: quando a pessoa não pode ser legalmente considerada como testemunha, mas precisa ser ouvida para esclarecer o fato.

Interrogatório do indiciado: fase da instrução que permite ao suposto autor da infração disciplinar esboçar a sua versão dos fatos, exercendo a autodefesa, ou, ainda, se lhe for conveniente, invocar o direito ao silêncio, sem implicar em culpabilidade. Por ser pessoal, não pode ser realizado por outra pessoa em seu nome, nem mesmo procurador ou advogado do indiciado. Pode ser ouvido em vários momentos, mas também deve ser o ato final a ser realizado pela comissão antes de formar sua convicção acerca do indiciamento do servidor acusado ou da sugestão de arquivamento do feito disciplinar.



Regras básicas para o interrogatório:

- Será conduzido pela comissão, de modo que não haja pressões ou constrangimentos.
- O indiciado será o último a manifestar-se sobre os fatos (direito de se defender conhecendo todos os fatos a si imputados), sendo assim, o último a manifestar-se sobre os acontecimentos investigados no processo.
- Previamente preparado, de modo a obter-se clareza, objetividade e celeridade.
- Interrogatório sem a presença dos demais indiciados, quando forem múltiplos indiciados.
- Realização de acareação entre indiciados ou seus representantes, em caso de divergência nas declarações sobre fatos ou circunstâncias dos fatos.
- Registro das perguntas que o indiciado deixar de responder e razões apresentadas. O silêncio do indiciado ou seu representante, embora não resulte em confissão, poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.
- Presença do defensor do indiciado no interrogatório, sendo proibido, no entanto, interferir nas perguntas dos membros da comissão e nas respostas do indiciado.
- Concessão da palavra ao defensor após esgotados os questionamentos da comissão, para, se quiser, promover perguntas complementares.
- Proposição de perícia ou diligência pelo indiciado, solicitada por escrito ao presidente da comissão que, em decisão fundamentada, deferirá ou indeferirá o pedido.

Qualificação do indiciado ou seu representante:

☐ Nome;	☐ Data de nascimento;
☐ Número e tipo do	☐ Filiação;
documento de identidade;	Residência;
■ Naturalidade;	☐ Contato (telefone, e-mail);
☐ Estado civil;	☐ Profissão e local de atividade.

Documentos produzidos pela Comissão Processante:

 □ Ata de instalação: registro do início dos trabalhos; □ Ata de deliberação: registro das decisões tomadas pela comissão. □ Poderá existir Ata de Deliberação 01, Ata de Deliberação 02 e quantas mais forem necessárias, seguindo ordem sequencial; □ Termo de designação e compromisso de secretário; □ Ofício de comunicação do início dos trabalhos à autoridade instauradora; □ Despacho de indiciamento: conterá a descrição pormenorizada da irregularidade cometida, em tese, e o dispositivo legal infringido, delimitando o alcance das acusações; □ Certidão/termo de juntada de documentos aos autos. Também segue ordem sequencial de inclusão ao protocolo. Poderá ser usado quantas vezes forem necessárias, citando numeração automática de paginação do eProtocolo; □ Convite para pessoas externas à administração e intimação para agentes públicos para realização de oitivas de testemunhas, junto com a confirmação de recebimento; □ Ofício de comunicação de intimação de comparecimento de
☐ Ofício de comunicação de intimação de comparecimento de servidor público em oitiva;
Documentos diversos solicitando informações de órgãos (ofícios,
memorandos, certidões, etc.); Relatório final:
☐ Termo de remessa/termo de encerramento.
- aont



Acesse os modelos de documentos

A intimação de agente
público poderá ser
encaminhada à chefia
imediata, à chefia do
órgão ou ao
departamento de RH
do órgão ao qual o
agente está submetido.

Inquirição das testemunhas

- As pessoas impossibilitadas de comparecer, por enfermidade ou outra dificuldade impeditiva de locomoção, serão inquiridas onde estiverem;
- Os bombeiros militares, os policiais militares e civis, e os agentes penitenciários deverão ser requisitados, mediante ofício, ao seu superior hierárquico, o qual encaminhará a intimação do dia e horário da audiência aos subordinados;
- As testemunhas serão intimadas a depor com antecedência mínima de 3 (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;
- Serão ouvidas, primeiramente, as testemunhas do denunciante ou vítima, se houver, pela comissão e, posteriormente, aquelas arroladas pelo indiciado.

Intimação de testemunhas: O indiciado deverá ser comunicado da intimação das testemunhas para que possa exercer o direito de acompanhar os depoimentos.

A testemunha, servidor público, é obrigada a depor, e sua ausência será considerada falta ao trabalho e, quando não for legalmente justificada, deverá ensejar o desconto da remuneração correspondente ao dia não trabalhado.

Ninguém pode ser obrigado
a depor sobre fato que:
a depor sobre fato que:
• Deva guardar sigilo em
• Individuante da função, ministério, virtude da função;
• Acarrete grave dano a si

Qualificação da testemunha (pela Comissão):

□ Nome;	
☐ Data de nascimento;	
☐ Estado civil;	
Residência;	
☐ Profissão;	
☐ Se há relação com o indiciado (parente, e em que grau);	
Explicar sempre as razões de sua ciência ou as circunstância quais se possa avaliar sua credibilidade.	s pelas

Oitiva das testemunhas:

- Realizada de modo que umas não ouçam os depoimentos das outras;
- 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;
- Não será permitido que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato;
- Antes de dar início à inquirição, o presidente da comissão deverá advertir o depoente que faltar com a verdade é considerado crime de falso testemunho, tipificado no Código Penal, e questionar se a testemunha se encontra em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do indiciado;
- O indiciado poderá contestar a testemunha antes do início da audiência, cabendo ao presidente da comissão registrar as razões apresentadas e sua decisão: deferimento e dispensa da testemunha, quando ocorrer as hipóteses de impedimento e suspeição; deferimento da contradita e oitiva da pessoa, na qualidade de informante; ou indeferimento da contradita e oitiva da pessoa na qualidade de testemunha;

- Será prestada oralmente e reduzida a termo, não sendo permitido que a testemunha traga-a por escrito, sendo consentidas breves consultas a apontamentos. O presidente da comissão deverá perceber, tanto quanto possível, as expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases;
- Caso existam depoimentos contraditórios, deverá ser feita acareação entre os depoentes;
- · A comissão utilizará tom neutro:
- As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade:
- Concluídos os questionamentos da comissão, o presidente fornecerá ao indiciado a oportunidade de formular quesitos a serem respondidos pela testemunha e, ao final, passará a palavra ao depoente;
- O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, comissão, indiciado e procurador. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder, o presidente pedirá ao secretário que leia o termo, em voz alta, e colha a sua impressão digital;
- Tratando-se de processo eletrônico (eProtocolo), será admitido que a assinatura do termo seja realizada por meio de certificação digital;
- O depoimento gravado em vídeo dispensa as assinaturas;
- A testemunha poderá solicitar cópia do termo de depoimento.

Diligências: a realização de diligências (como vistorias) deverá ser reduzida a termo, ou seja, registrada em ata ou certidão de diligência onde serão apontadas as ações desempenhadas.

Perícias: serão solicitadas quando o assunto demandar conhecimentos especializados, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos. Será elaborado laudo ou relatório com respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela comissão e pelo defensor, além de outras considerações que julgarem adequadas ao caso.

2.12 RELATÓRIO FINAL

Elaborado pela Comissão depois de receber as razões finais de defesa; poderá ou não indicar convicção da responsabilidade do servidor.

Quando há convicção da responsabilidade do servidor:

Deverá conter:

☐ Fatos imputados;
☐ Dispositivos legais e regulamentares infringidos;
☐ Penas a que estaria sujeito o indiciado;
☐ Principais peças dos autos;
☐ Análise das manifestações da defesa; e
☐ Indicação das provas que formaram a convicção da comissão,
fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.

Danos aos cofres públicos: em caso do ato ter causado danos à fazenda pública, o relatório deverá sugerir, à autoridade julgadora, a adocão 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.

Resultados do relatório

A Comissão, mediante parecer fundamentado, também poderá sugerir:

- 1) Arquivamento do processo por insuficiência de provas, quando não foi possível apurar a autoria, ou por falecimento do indiciado.
- 2) Implementação de medidas: sugerir medidas que possam ser adotadas pela Administração, obietivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes.

Após conclusão do relatório final da comissão.

o Processo Administrativo Disciplinar será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

O relatório será sempre DICA! conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do indiciado e informará se houve crime e/ou danos aos cofres públicos, sugerindo à autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR **AUTORIDADE DEFESA DO** COMISSÃO DE PAD **INSTAURADORA SERVIDOR ACUSADO Ato inaugural** Instauração Publicação do ato • → Ata de Instalação / Abertura 3 DIAS de instauração e Designação do Secretário e assinatura designação dos do Termo de Compromisso membros Leitura de documentos que originaram Delimitação do o processo Recebimento da objeto investigado notificação da Comunicar à autoridade o início dos trabalhos existência de processo contra si Comunicar ao GRHS sobre o início do **PAD** Apresentação da Defesa Prévia -Comunicar à PGE, MP e TCE em caso facultativo Receber de ato de improbidade administrativa comunicação ou responsabilidade civil de início dos Inclusão de histórico funcional dos trabalhos 15 DIAS envolvidos Dar ciência à Despacho de indiciamento Comissão Notificação do indiciado (notificação prévia) Coleta de Provas Recebimento da Audiência para ouvir acusados, notificação testemunhas e informantes Apresentação das Deliberar, em ata, sobre atos que a alegações finais -Comissão entender pertinentes facultativo Diligências, perícias, assessorias técnicas Conclusão do PAD A partir da decisão da Autoridade Notificação do interessado para Recebimento do apresentação de razões / alegações finais Recurso APENAS para Relatório Final suprir contradição. Juntada de razões finais apresentadas pela defesa, se houver omissão ou Leitura obscuridade Redação do Relatório Final Decisão

Termo de remessa / Termo de

encerramento

5 DIAS

2.13 TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

O que é: acordo celebrado entre as partes interessadas, no caso, a Administração Pública e alguém que tenha violado a lei, contendo pelo menos uma obrigação de fazer ou de não fazer e a correspondente implicação para o caso de descumprimento. Poderá ser celebrado como medida alternativa à instauração de Processo Administrativo. Nele, o agente interessado assume a responsabilidade pela irregularidade e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Quando: pode ser formalizado antes ou durante a Sindicância ou o Processo Administrativo, para apuração de responsabilidade. Sua celebração suspenderá o Processo Administrativo. Se já houver procedimento em curso, o requerimento poderá ser feito pelo interessado em até 15 (quinze) dias após o recebimento da notificação de sua condição de indiciado.

Requisitos para o requerimento:

- Sanções aplicáveis ao caso, de advertência, repreensão ou suspensão, em se tratando de agente público; ou advertência, multa ou suspensão temporária de participação em licitação, para pessoa jurídica contratada pelo Estado;
- Não haver celebrado TAC nos últimos 2 (dois) anos;
- Não possuir o interessado registro válido de penalidade disciplinar, sanção prevista na Lei Estadual nº 15.608, de 2007, que seria a suspensão do direito de licitar, ou a declaração de inidoneidade, em seus assentamentos funcionais:
- O agente público não pode estar cumprindo estágio probatório;
- Ter sido proposto por: autoridade responsável pela instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar; comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar; ou agente público interessado.

Não poderá ser celebrado TAC nas hipóteses em que haja indício de crime ou improbidade administrativa.

Investigação preliminar: consiste na coleta simplificada de informações que permitam concluir, pela conveniência da medida, nos casos em que haja necessidade de apurar, se estão presentes as condições que autorizem a formalização do TAC.

A recomendação ou o requerimento para celebração do TAC, dirigido à autoridade superior, deverá conter:

 ☐ A qualificação completa das partes; ☐ A descrição pormenorizada dos fatos ou condutas e os fundamentos que motivaram a sua proposição; ☐ A proposta concreta e detalhada das obrigações a serem cumpridas para a correção das práticas irregulares, especificando-se as obrigações de pagar, de fazer ou não fazer, e de ressarcir os prejuízos financeiros, caso esses tenham ocorrido;
☐ O cronograma de execução e de implementação das medidas propostas, com metas a serem atingidas; ☐ A vigência do termo de compromisso.

Nos termos do artigo 209 da Lei nº 20.656/2021, os processos administrativos de TAC deverão ser instruídos, no mínimo, com:

I- estudos que levaram à apresentação da minuta do TAC;

II- manifestação conclusiva dos órgãos técnicos do

órgão ou entidade responsável pelo TAC;

III- manifestação conclusiva da autoridade superior do órgão ou entidade, sobre a conveniência de ser firmado o TAC.



Acesse **Lapidar Responde**



Os requisitos essenciais da minuta de TAC são:

 ☐ Qualificação do(s) envolvido(s); ☐ Autoria e materialidade da infração, demonstradas de forma inconteste;
 Objeto e fundamentos, de fato e de direito, para a sua efetivação; Descrição das obrigações assumidas, compreendendo, de acordo com o caso concreto, dentre outros: a) reparação do dano causado; b) retratação do interessado;
c) participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições, ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado; d) cumprimento de metas de desempenho; e) sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada;
 □ O prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; □ A forma de fiscalização da sua observância; □ A fixação do valor da multa, ou outra penalidade, a ser aplicada no caso de descumprimento total ou parcial do termo de compromisso; □ Declaração de ciência do compromissário de que o
descumprimento integral ou parcial das obrigações assumidas implicará imediata aplicação das penalidades descritas no termo; Os efeitos legais do termo.

Prazo: O prazo de cumprimento do termo de ajustamento de conduta não poderá ser superior a 2 (dois) anos e seu descumprimento configura inobservância de dever funcional.

Acompanhamento: a execução do TAC será feita pelo órgão ou entidade da Administração responsável pela sua elaboração.

Registro funcional: celebrado junto ao agente público, registrado nos seus assentamentos funcionais, e cancelado após o decurso de 2 (dois) anos, a partir da data estabelecida para o término de sua vigência.

Atuação da chefia imediata: a celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento. Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

CGE: a celebração do TAC deverá ser informada à Controladoria-Geral do Estado e inserida na ferramenta de tecnologia utilizada pela CGE no prazo de 30 (trinta dias), a contar da data de sua celebração.

Registro: os órgãos e entidades deverão manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.

Publicação: após a celebração do TAC, será publicado extrato no Diário Oficial do Estado contendo: o número do processo; o nome do agente público celebrante; a descrição genérica do fato; e as condições de cumprimento do acordo e a cláusula penal estipulada.

Prazo prescricional: durante o período de cumprimento do TAC não corre prazo prescricional.

O TAC não inibe, limita ou veda quaisquer providências ou medidas de controle e fiscalização, bem como aplicação de sanção decorrente de outros fatos, por parte do órgão ou entidade pública estadual na qual se efetivou.

SERVIDOR RESPONDENDO PROCESSO DISCIPLINAR OU COM TERMO DE TAC (TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA) SOLICITA:	PODE	NÃO PODE
Exoneração a pedido		X
Aposentadoria voluntária		X
Casos anteriores após cumprimento da pena	X	
Exoneração a pedido OU aposentadoria voluntária por abandono de cargo público, inassiduidade habitual ou acúmulo ilegal de cargos	X	

Se ocorrer o descumprimento do TAC:

- Acarretará no prosseguimento do Processo Administrativo;
- O compromissado estará sujeito ao pagamento de multa ou outra penalidade, fixada no próprio TAC, levando-se em consideração a gravidade e natureza da infração, a vantagem auferida, a extensão do dano causado à Administração e a condição econômica do compromissado;
- A autoridade superior do órgão irá intimar o compromissado para, no prazo de 15 (quinze dias), pagar a multa prevista no termo, ou apresentar defesa sobre os motivos do seu descumprimento;
- Emitir certificado de descumprimento;
- O descumprimento do TAC impedirá a celebração de novo termo, sobre qualquer objeto, no prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da emissão do certificado de descumprimento do termo inadimplido.

Certificado de descumprimento do TAC: é o instrumento pelo qual a Administração caracteriza o inadimplemento do compromisso celebrado (TAC) e terá eficácia de título executivo extrajudicial, na forma da Lei.

3. INFORMAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

3.1 OITIVAS

Declarações: Oitiva de possíveis envolvidos nos fatos em apuração (como a vítima e o denunciante ou representante), ou que tenham interesse no resultado da apuração, serão notificados para comparecerem perante a comissão sindicante, com o objetivo de prestar declarações.



- Que deva guardar segredo por estado ou profissão;
- Que não possa responder sem desonra própria, de seu cônjuge, ascendente ou descendente, ou amigo íntimo;
- Que o exponha, ou ao cônjuge, ou ao ascendente ou descendente, ou ao amigo íntimo, a perigo de vida, de demanda, ou de dano patrimonial imediato.

Informantes: Pessoas próximas do acusado, podendo ser ouvidos apenas quando absolutamente necessário na condição de informante: ascendente, descendente, ou afim, cônjuge ou ex-cônjuge, irmão, pai, mãe, filho.

Acareação

O que é: técnica para apurar a verdade nos depoimentos ou declarações, confrontando as partes até que se chegue a uma conclusão. Admitida entre indiciados, entre indiciado e testemunha, e entre testemunhas.

Como é feita: o presidente da comissão notificará as pessoas cujas afirmações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a realização da acareação, 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. Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente se dará conhecimento de todos os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

Deverá conter: referências sobre as afirmações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

3.2 COMPETÊNCIA E DEVER DE APURAR

Competência é a legitimidade de um órgão ou autoridade (como um juiz ou um Secretário de Estado) de exercer determinado ato, e **não pode ser renunciada**. Para ser considerado válido, o ato administrativo deve estar em absoluta conformidade com o ordenamento jurídico, atendendo os seguintes requisitos: 1) Competência; 2) Finalidade; 3) Forma; 4) Motivo; 5) Objeto.

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

3.3 APURAÇÃO

O que é: obrigação de apurar notícia de irregularidade, decorre da hierarquia na Administração, como o poder de fiscalizar as atividades exercidas por seus servidores, exigindo-lhes uma conduta adequada aos preceitos legais e morais.

Imediata: diante de uma situação irregular, que envolva servidores públicos no exercício de suas atribuições legais, caberá à Administração, por intermédio das autoridades que a representam, promover apuração adequada e suficiente. A sanção disciplinar deve ser aplicada em tempo hábil, de modo a produzir os efeitos desejáveis (servir de exemplo e demonstrar a intolerância da autoridade pública com a prática de irregularidades).

São competentes para instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

- O Controlador-Geral do Estado;
- As autoridades máximas e superiores de todos os órgãos, entidades, instituições ou particulares com delegação de todas as esferas de governo do Estado do Paraná.

A autoridade máxima, quando tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público estadual, ou de faltas funcionais, sob pena de se tornar responsável solidário, tem a obrigação de:

- Verificar preliminarmente (por meio de auditoria ou relatórios). Essa medida investigativa, em caráter sigiloso, sem rigores formais, tem por objetivo principal respaldar o administrador público quanto à decisão de instaurar processo disciplinar (Sindicância acusatória/punitiva ou PAD);
- Instaurar Sindicância, quando houver indício da irregularidade e/ou de autoria;
- Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, quando, antecedido ou não de Sindicância, houver definição da existência de fato irregular, determinada a sua possível autoria e houver a indicação do dispositivo legal infringido.

3.4 REPRESENTAÇÃO FUNCIONAL OU REPRESENTAÇÃO

O que é: documento apresentado por servidor público, ao tomar conhecimento de irregularidade cometida por servidor público, ou de ato ilegal omissivo ou abusivo por parte de autoridade.

Deverá conter:

 Identificação do representante e do representado; Indicação da suposta irregularidade (ilegalidade, omissão ou abuso de poder);
☐ Provas já disponíveis ou das que tenha conhecimento; ☐ Indicação de testemunhas, se houver.

Sendo genérica: ou se não indicar elementos suficientes, poderá ser devolvida ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais.

3.5 DENÚNCIA

O que é: notícia de suposta irregularidade, apresentada por particular, associada ao exercício de cargo público que será objeto de apuração.

Deverá conter informações: sobre indícios de irregularidade e/ou autoria. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada motivadamente.

Se a denúncia ou representação atender aos requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, mediante verificação preliminar, Sindicância ou PAD.

3.6 USO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

A Administração deverá manter sistema eletrônico para os processos administrativos por meio de autos, total ou parcialmente digitais.

O Poder Executivo do Estado do Paraná utiliza como sistema eletrônico para a tramitação de processos administrativos o "Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo", cuja regulamentação foi realizada por meio do Decreto nº 7.304/2021.



Lapidar Legislação



Decreto do eProtocolo

Acesso pela Central de Segurança link: https://www.eprotocolo.pr.gov.br

Todos os documentos e expedientes que necessitam tramitar pelos órgãos e entidades no Estado serão protocolados exclusivamente em formato digital, no endereço eletrônico do Sistema eProtocolo, pelos próprios usuários ou, excepcionalmente, pelas unidades de Protocolo Geral.



A prática de atos processuais por meio eletrônico será admitida mediante uso de assinatura eletrônica ou digital com o fim de assegurar sua autenticidade.

Será considerado realizado o ato processual no dia e hora do envio ao sistema, que fornecerá o respectivo protocolo eletrônico, gerando confirmação da prática do ato, e quando a manifestação for enviada para atender prazo processual, serão consideradas "em tempo" aquelas tramitadas até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

VIDEOCONFERÊNCIAS

Atos como audiências, interrogatórios, coleta de depoimentos, reuniões de órgãos colegiados ou audiência pública. Serão realizadas, preferencialmente, por sistema de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real. Ao ser realizada a gravação do ato processual, dispensa-se a ata detalhada, devendo conter, no entanto, a qualificação dos presentes, a identificação da reunião e do processo, e o procedimento para acessar o vídeo do respectivo ato.

Por questão de segurança, é recomendada a utilização de sistema de transmissão de vídeo e imagem de propriedade do Estado do Paraná. O sistema atualmente disponível é o WEBCONF, disponibilizado pela Celepar, que permite a gravação das audiências e a disponibilização do vídeo para download em até 48 (quarenta e oito) horas após a gravação.

Webconf:

https://www.webconf.pr.gov.br

Login e senha Webconf:

login e senha do Expresso ou eProtocolo.



www.webconf.pr.gov.br



Lapidar Legislação

- Encerrar e reabrir a sessão DICA: após cada fase da reunião, gerando pequenos arquivos individualizados; - Realizar o download do arquivo e anexar ao protocolo do procedimento; - Guardar por 5 (cinco) anos, os arquivos não anexados aos protocolos.

3.7 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TOC)

O que é: processo formal, com rito próprio, com objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário buscando o ressarcimento dos cofres públicos.

Instaurado quando: a conduta de agente público, que agiu em descumprimento à lei ou deixou de atender ao interesse público, por omissão no dever de prestar contas, pela não comprovação de aplicação de recursos, ocorrência de desfalque, desvio ou desaparecimento de dinheiros, bens ou valores, ou de prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, tenha como resultado prejuízo econômico ao Estado.

Quando por omissão: no dever de prestar contas de uma ou mais parcelas, todas as eventuais prestações de contas de parcelas repassadas pelo concedente deverão ser objeto de análise conjunta nas providências administrativas preliminares ou no procedimento de tomada de contas especial, conforme o caso, e deverão, juntamente com o processo de concessão dos recursos, compor os autos para encaminhamento ao Tribunal de Contas.

Prazo: a autoridade administrativa competente dará início às providências administrativas no prazo de 5 (cinco) dias e deverão ser concluídas no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias.

Quem: a autoridade administrativa designará comissão para a adoção das, obedecidas, no que couber, regras aplicáveis à comissão processante do PAD.

Controle interno: será o membro responsável pelo controle dos prazos para início dos trabalhos (cinco dias), bem como o prazo de adoção das medidas administrativas (sessenta dias).

Quando a autoridade administrativa não executa providências, comete infração grave, sendo responsabilizada solidariamente frente às sanções cabíveis.

A comissão processante deverá:

- Reunir provas e realizar diligências necessárias à comprovação dos fatos e identificação dos responsáveis, tais como documentos, comprovantes de despesas, comunicações, pareceres e depoimentos;
- Apurar o dano detalhando o valor original; o valor atualizado, acompanhado de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal; e, se for o caso, os valores das parcelas recolhidas e a data do recolhimento, com os respectivos acréscimos legais;
- · Qualificar os responsáveis;
- Emitir notificação aos supostos responsáveis, para que, em até quinze dias:
- a) realize a reposição do bem ou a indenização do valor integral do débito imputado, por meio de depósito identificado na conta de arrecadação do órgão ou da entidade, anexando o respectivo comprovante;
- b) comprove a adoção de medidas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade que resultaram em ressarcimento ao erário.
- Emitir relatório conclusivo das providências administrativas com os elementos obtidos;
- Dar ciência do relatório conclusivo das providências administrativas aos responsáveis e, quando se tratar de recursos concedidos a título de subvenção, auxílio e contribuição, também ao órgão ou à entidade beneficiária na pessoa do seu atual dirigente; e
- Encaminhar os autos à autoridade administrativa competente, para o pronunciamento, por meio do qual atestará ciência em relação aos fatos apurados, indicará as medidas a serem adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades e, quando for o caso, determinará a instauração de tomada de contas especial.

Instauração: dá-se a partir da publicação do ato de instauração e designação da comissão de tomada de contas especial, e deverá conter os seguintes elementos:

☐ Fato ensejador da tomada de contas especial, em descrição sucinta e clara;
☐ Número do processo preexistente ou previamente constituído especificamente para a finalidade;
☐ Número da decisão do Tribunal de Contas do Estado que ensejou a instauração da tomada de contas especial;
☐ Número do documento emitido pela Controladoria-Geral do Estado, quando for recomendada ou determinada a instauração da tomada de contas;
☐ Nome e matrícula dos membros da comissão que instruirá a tomada de contas especial.

A comissão designada deve dar conhecimento da abertura da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas e ao responsável pelo controle interno.

O responsável pelo controle interno dará ciência imediata à Controladoria-Geral do Estado ou ao órgão equivalente, por meio de Relatório de Controle Interno Específico, quando constatar a omissão da autoridade administrativa em instaurar a tomada de contas especial no prazo previsto.

Prazos e Procedimentos

Deverá ser concluído em até 4 (quatro) meses, contados da data de sua instauração, devendo a comissão processante observar os seguintes prazos:

15 DIAS

- Apresentação de defesa e juntada de documentos;
- Produção complementar de provas e saneamento do feito;
- Esclarecimentos complementares, quando solicitados pela comissão;
- Emissão de relatório conclusivo e ciência do relatório à autoridade administrativa competente;
- Emissão de pronunciamento definitivo sobre os fatos apurados, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano pela autoridade administrativa competente.



Os prazos poderão ser prorrogados, não ultrapassando o prazo máximo de 4 (quatro) meses.

3.8 JULGAMENTO

A decisão da autoridade julgadora será realizada, mediante livre apreciação das provas, ou seja, as conclusões oferecidas no relatório da comissão não vinculam a autoridade julgadora, que poderá, em despacho motivado, expor sua conclusão e sanções, caso sejam necessárias.

As penalidades disciplinares aplicáveis são: advertência, repreensão, suspensão, multa, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

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.

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 da função pública.

3.9 ATENUANTES E AGRAVANTE DE PENAS

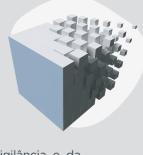
- Proporcionalidade entre a sanção e a gravidade da infração;
- Gravidade do fato, tendo em vista os motivos da infração e suas consequências;
- Os antecedentes do infrator, quanto ao cumprimento da legislação violada:
- A reincidência (repetição) de infração de igual natureza após aplicação de sanção;
- Situação econômica do infrator, em especial sua capacidade de geração de rendas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa.

São atenuantes de penalidade:

- A ausência de dolo, ou seja, ausência de intenção em praticar o ato;
- O baixo grau de instrução ou escolaridade do infrator;
- A comunicação prévia e eficaz, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;
- A colaboração com os agentes encarregados da vigilância e da fiscalização da atividade.

São circunstâncias agravantes de penalidade:

- Reincidência nas infrações;
- Ausência de comunicação, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;
- Ter o infrator cometido a infração:
- para obter vantagem pecuniária ou por outro motivo torpe;
- coagindo outrem para a execução material da infração;
- afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente:
- causando danos à propriedade alheia à noite;
- mediante fraude ou abuso de confiança;
- mediante abuso do direito de licença, permissão ou autorização;
- no interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais.



4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13
709.htm>, Acesso em: 19 out. 2021.

PARANÁ. Decreto nº 7.304, de 13 de abril de 2021. Aprova o regulamento do Sistema Integrado de Documentos - eProtocolo. Disponível em:

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=246627&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021
https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=246627&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021
<a href="https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=246627&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021
<a href="https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=246627&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021
<a href="https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=246627&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021
<a href="https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao.pr.gov.b

PARANÁ. Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970. Estabelece o regime jurídico dos funcionários civís do Poder Executivo do Estado do Paraná. Disponível em:

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=listar&opt=r&site=1#resultado. Acesso em: 19 out. 2021.

PARANÁ. Lei nº 15.608, de 16 de agosto de 2007. Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná. Disponível em:

https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5844&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021.11
<a href="https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5844&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021.11
<a href="https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5844&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021.11
<a href="https://www.legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5844&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021.11
<a href="https://www.legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5844&indice=1&totalRegistros=1&dt=19.9.2021.11
<a href="https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=br.gov.br/legislacao.pr

PARANÁ. Lei nº 20.656/2021. Estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos que não tenham disciplina legal específica, no âmbito do Estado do Paraná. Disponível em:





