



# ESCOLA DE **GESTÃO**

VOCÊ aprende,  
o PARANÁ  
se transforma.

**Período: junho - julho/2016**

**Facilitadora: TEREZA CRISTINA QUINTILIANO LOPES**

# SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



• **Lei nº 17.745**, de 30 de outubro de 2013 - Criação da CGE

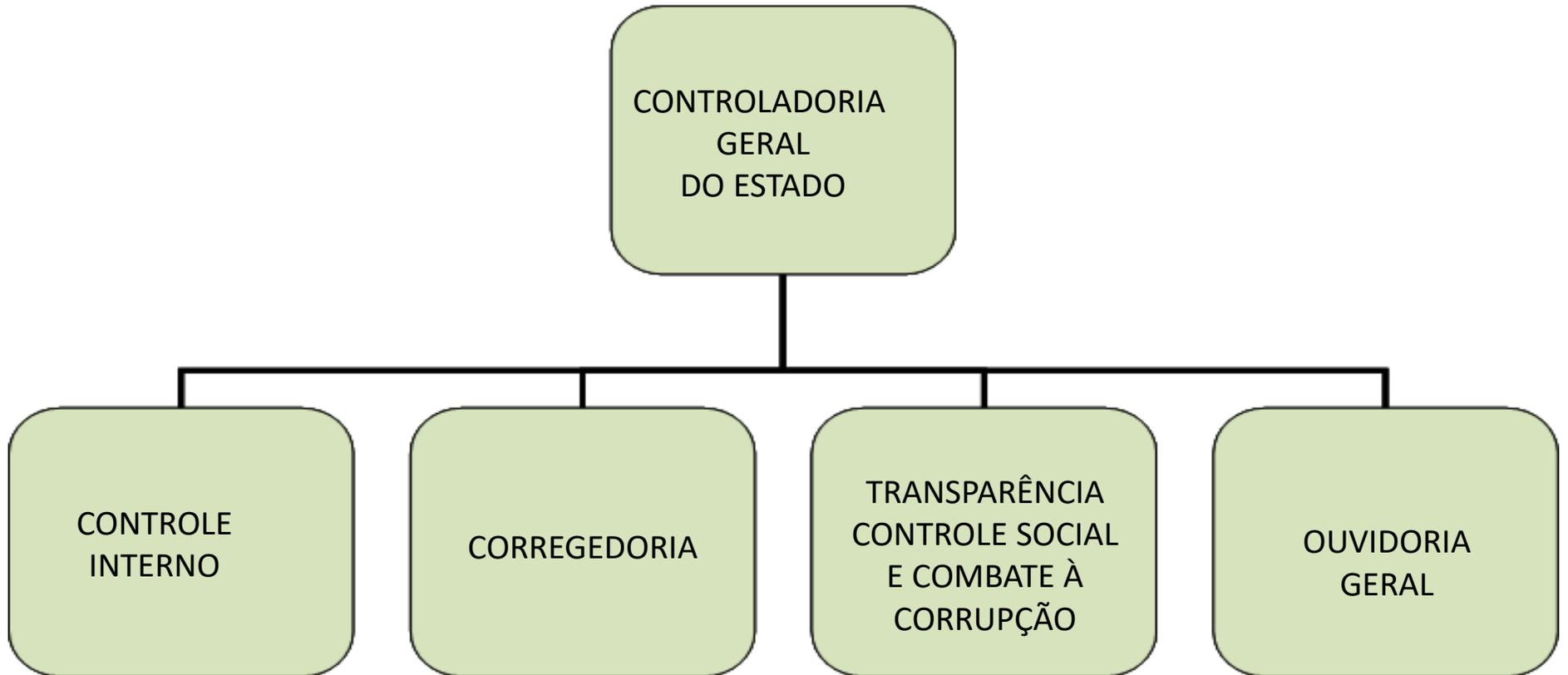
• **Decreto nº 9.978**, de 23 de janeiro de 2014

**Objetivo – dar transparência e probidade na condução do Poder Público**

Estrutura – 4 Coordenadorias

- ✓ Transparência, Controle Social e Combate à Corrupção
- ✓ Controle Interno
- ✓ Ouvidoria
- ✓ Corregedoria

# Estrutura



## COORDENADORIA DE CORREGEDORIA

Objetivos – fiscalizar todos os órgãos que compõem o Poder Executivo Estadual, em especial nos aspectos de ordem disciplinar, através do acompanhamento dos atos relativos à instauração, processamento e conclusão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e orientar servidores com dúvidas sobre procedimentos administrativos disciplinares.

## CORREIÇÃO

Procedimento de fiscalização do cumprimento dos princípios e das normas que norteiam a administração pública, especialmente aqueles ligados à legalidade, à impessoalidade, à economicidade, à publicidade e à moralidade administrativa.

## OBJETIVOS

- ✓ garantir a legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- ✓ Corrigir eventuais falhas na prestação dos serviços públicos;
- ✓ Punir condutas irregulares.

# I - REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

## 1 - Legislação aplicável à Administração Pública do Estado do Paraná

- Constituição Federal
- Constituição Estadual
- Leis Ordinárias
- Leis Complementares
- Decretos Governamentais
- Estatutos das Categorias Profissionais
- Lei nº 6174/70 - Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná
- Resoluções
- Portarias
- Instruções Normativas
- Circulares

## 2 – PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Transparência
- Motivação
- Razoabilidade
- Finalidade
- Eficiência
- Segurança jurídica
- Supremacia do interesse público

## 3 – ÉTICA

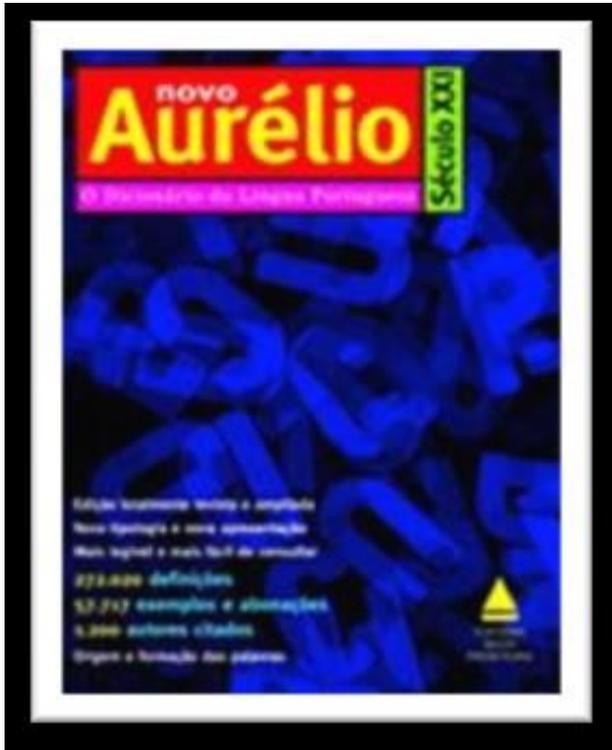
Palavra de origem grega (éthos), que significa propriedade do caráter. Ser ético é agir dentro dos padrões convencionais, é proceder bem, é não prejudicar o próximo.

**SER ÉTICO É CUMPRIR OS VALORES ESTABELECIDOS PELA  
SOCIEDADE EM QUE SE VIVE**

### ÉTICA PROFISSIONAL

É o conjunto de valores, princípios e regras que norteiam o comportamento do cidadão no seu ambiente de trabalho, visando torná-lo mais harmônico e produtivo.

# DEFINIÇÃO DE ÉTICA

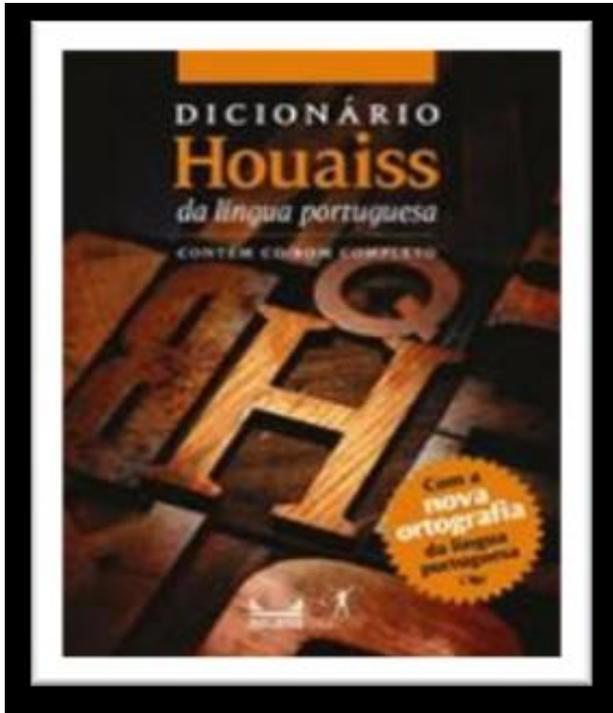


## Conceito de ética, Dicionário Aurélio – Século XXI

[Do lat. ethica < gr. ethiké.]

Estudo dos juízos de apreciação referentes à conduta humana suscetível de qualificação do ponto de vista do bem e do mal, seja relativamente a determinada sociedade, seja de modo absoluto.

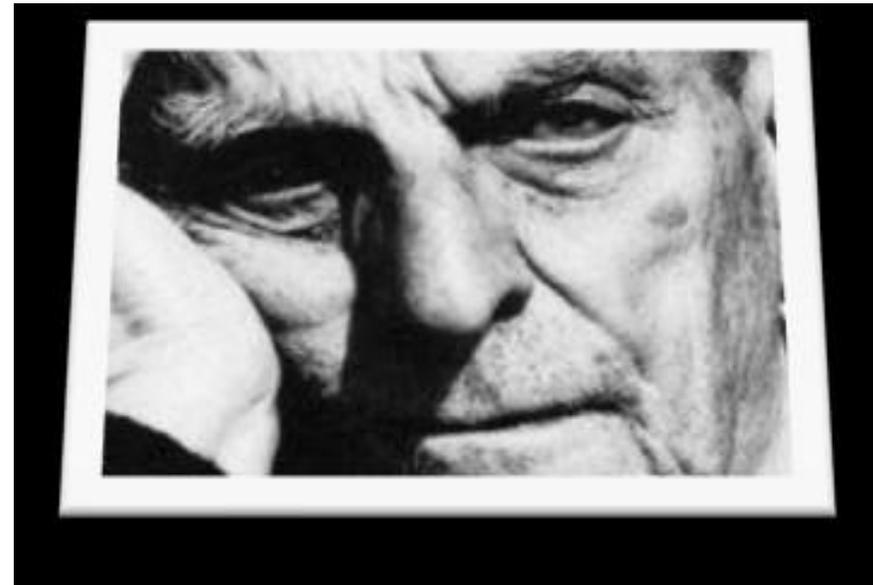
## Conceito de ética, Dicionário Houaiss



**1** parte da filosofia responsável pela investigação dos princípios que motivam, distorcem, disciplinam ou orientam o comportamento humano, refletindo esp. a respeito da essência das normas, valores, prescrições e exortações presentes em qualquer realidade social.

**2** conjunto de regras e preceitos de ordem valorativa e moral de um indivíduo, de um grupo social ou de uma sociedade

Para o **cientista político Norberto Bobbio**, Ética é “a atribuição [subjativa] de valor ou importância a pessoas, condições e comportamentos e, sob tal dimensão, é estabelecida uma noção específica de Bem a ser alcançado em determinadas realidades concretas, sejam as institucionais ou sejam as históricas”.



Fonte: <http://saberes.senado.leg.br/mod/book/view.php?id=20016&chapterid=49303>

Chamamos de **Ética** o conjunto de coisas que as pessoas fazem quando todos estão olhando. O conjunto de coisas que as pessoas fazem quando ninguém está olhando chamamos de **Caráter**.

**Oscar Wilde**

(escritor, poeta e dramaturgo britânico)



# D I F E R E N Ç A S

## ÉTICA

Princípios

Adquirida pela reflexão

Imutável (ou mais resistente à mudança)

Valores

Imposta pelo indivíduo a si mesmo

Mais abrangente que a Moral Universal

## MORAL

Costumes

Adquirida no meio em que se vive

Mutável (ou mais aberta à mudança)

Práticas

Imposta pela sociedade

Decorrente da Ética Cultural

Fonte -<http://saberes.senado.leg.br/mod/book/view.php?id=20016&chapterid=49303>

## II – AGENTES PÚBLICOS

Todos aqueles que têm uma vinculação profissional com o Estado.

### 1. AGENTES POLÍTICOS

Todos aquele que exerce uma função pública, cujo ingresso se dá através de uma eleição, desempenhando mandato fixo, ao término do qual sua relação com o Estado desaparece automaticamente.

### 2. SERVIDOR PÚBLICO (FUNCIONÁRIO)

Pessoa legalmente investida no cargo público, que percebe do erário vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

### **3. CARGOS QUANTO À FORMA DE PROVIMENTO:**

#### **a – Efetivo**

Providos mediante concurso público e via de regra gozam de estabilidade. São regidos por estatuto próprio.

#### **b - Em comissão (ou confiança).**

São de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo.

#### **c – Contrato de PSS (Processo de Seleção Simplificado)**

Título Precário - podem ser rescindidos a qualquer tempo, quando houver interesse para a administração – Lei nº 108/2005.

#### **d- Emprego Público**

Contrato firmado pelo regime da CLT. Por ser atividade vinculada ao Poder Público aplicam-se a ele os princípios do direito público, por exemplo: investidura subordinada à prévia aprovação em concurso público. obrigatório nas empresas públicas e sociedades de economia mista.

## **4 - REQUISITOS BÁSICOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO PÚBLICO.**

**a - Idoneidade Moral;**

**b - Assiduidade;**

**c - Disciplina;**

**d - Eficiência.**

## 5 - ESTATUTO DOS SERVIDORES CIVIS DO ESTADO DO PARANÁ

**LEI 6174/70**, de 16 de novembro de 1970, publicada no DIOE 20/11/1070, estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná.

O **art. 279**, enumera quais são os deveres do funcionários.

O **art. 285**, enumera as proibições a que o funcionário está sujeito no exercício da função



**“A liberdade é o direito de fazer o próprio dever.”**

**— Auguste Comte**

## ART. 279 – SÃO DEVERES DO FUNCIONÁRIO:

I.– ASSIDUIDADE;

II.– PONTUALIDADE;

III – URBANIDADE;

IV.– DISCRIÇÃO;

V.- LEALDADE E RESPEITO ÀS INSTITUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E ADMINISTRATIVAS A QUE SERVIR;

VI.- OBSERVÂNCIA DAS NORMAS LEGAIS O REGULAMENTARES;

VII.- OBEDIÊNCIA ÀS ORDENS SUPERIORES, EXCETO QUANDO MANIFESTAMENTE ILEGAIS;



- VIII. - LEVAR AO CONHECIMENTO DE AUTORIDADE SUPERIOR, IRREGULARIDADES DE QUE TIVER CIÊNCIA EM RAZÃO DO CARGO OU FUNÇÃO;
- IX. - ZELAR PELA ECONOMIA A CONSERVAÇÃO DO MATERIAL QUE LHE FOR CONFIADO;
- X. - PROVIDENCIAR PARA QUE ESTEJA SEMPRE EM ORDEM, NO ASSENTAMENTO INDIVIDUAL, SUA DECLARAÇÃO DA FAMÍLIA;
- XI. - ATENDER PRONTAMENTE ÀS REQUISIÇÕES PARA DEFESA DA FAZENDA PÚBLICA E À EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES PARA DEFESA DE DIREITO;
- XII. - GUARDAR SIGILO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO E OS ASSUNTOS DE NATUREZA RESERVADA DE QUE TENHA CONHECIMENTO EM RAZÃO DO CARGO OU FUNÇÃO;

XIII - APRESENTAR-SE DECENTEMENTE TRAJADO EM SERVIÇO OU COM UNIFORME QUE FOR DESTINADO PARA CADA CASO;

XIV.- PROCEDER NA VIDA PÚBLICA E PRIVADA DE FORMA A DIGNIFICAR SEMPRE A FUNÇÃO PÚBLICA;

XV.- SUBMETER-SE A INSPEÇÃO MÉDICA QUE FOR DETERMINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE;

XVI.- FREQUENTAR CURSOS LEGALMENTE INSTITUÍDOS PARA APERFEIÇOAMENTO OU ESPECIALIZAÇÃO;

XVII.- COMPARECER À REPARTIÇÃO ÀS HORAS DE TRABALHO ORDINÁRIO E ÀS DE EXTRAORDINÁRIO, QUANDO CONVOCADO, EXECUTANDO OS SERVIÇOS QUE LHE COMPETIREM.

## ART. 285 - AO FUNCIONÁRIO É PROIBIDO:

I - EXERCER CUMULATIVAMENTE DOIS OU MAIS CARGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS, SALVO AS EXCEÇÕES PERMITIDAS EM LEI;

É VEDADA A ACUMULAÇÃO REMUNERADA, **EXCETO:**

- I - A DE UM CARGO DE JUIZ E UM DE PROFESSOR;
- II - A DE DOIS CARGOS DE PROFESSOR;
- III. - A DE UM CARGO DE PROFESSOR COM OUTRO TÉCNICO OU CIENTÍFICO;
- IV. - A DE DOIS CARGOS PRIVATIVOS DO MÉDICO. SOMENTE É PERMITIDA QUANDO HAJA CORRELAÇÃO DE MATÉRIA E COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO.

II.- REFERIR-SE DE MODO DEPRECIATIVO EM INFORMAÇÃO, PARECER OU DESPACHO, ÀS AUTORIDADES E ATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, FEDERAL OU ESTADUAL, PODENDO, PORÉM, EM TRABALHO ASSINADO, CRITICÁ-LOS DO PONTO DE VISTA DOUTRINÁRIO OU DA ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO;

III.- RETIRAR, MODIFICAR OU SUBSTITUIR, SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE, QUALQUER DOCUMENTO DE ÓRGÃO ESTADUAL, COM O FIM DE CRIAR DIREITO OU OBRIGAÇÃO OU DE ALTERAR A VERDADE DOS FATOS;



- IV. - VALER-SE DO CARGO PARA LOGRAR PROVEITO PESSOAL EM DETRIMENTO DA DIGNIDADE DO CARGO OU FUNÇÃO;
- V. - PROMOVER MANIFESTAÇÃO DE APREÇO OU DESAPREÇO A FAZER CIRCULAR OU SUBSCREVER LISTA DE DONATIVOS, NO RECINTO DE SERVIÇO;
- VI. - COAGIR OU ALICIAR SUBORDINADOS COM O OBJETIVO DE NATUREZA PARTIDÁRIA;
- VII. - ENQUANTO NA ATIVIDADE, PARTICIPAR DE DIRETORIA, GERÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO, CONSELHO TÉCNICO OU ADMINISTRATIVO DE EMPRESA OU SOCIEDADE COMERCIAL OU INDUSTRIAL:
  - a) CONTRATANTE OU CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL;
  - b) FORNECEDORA DE EQUIPAMENTO OU MATERIAL DE QUALQUER NATUREZA OU ESPÉCIE, A QUALQUER ÓRGÃO ESTADUAL;

VIII.- PRATICAR A USURA EM QUALQUER DE SUAS FORMAS;

IX.- PLEITEAR, COMO PROCURADOR OU INTERMEDIÁRIO, JUNTO AOS ÓRGÃOS ESTADUAIS, SALVO QUANDO SE TRATAR DA PERCEPÇÃO DE VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO, PROVENTO OU VANTAGENS DO PARENTE, CONSANGÜÍNEO OU AFIM, ATÉ SEGUNDO GRAU;

X.- RECEBER PROPINAS, COMISSÕES, PRESENTES E VANTAGENS DE QUALQUER ESPÉCIE, EM RAZÃO DO CARGO OU FUNÇÃO;

XI.- REVELAR FATO OU INFORMAÇÃO DE NATUREZA SIGILOSA DE QUE TENHA CIÊNCIA, EM RAZÃO DO CARGO OU FUNÇÃO, SALVO QUANDO SE TRATAR DE DEPOIMENTO EM PROCESSO JUDICIAL, POLICIAL OU ADMINISTRATIVO;

XII.- COMETER A PESSOA ESTRANHA AO SERVIÇO DO ESTADO, SALVO NOS CASOS PREVISTOS EM LEI, O DESEMPENHO DE ENCARGO QUE LHE COMPETIR OU A SEUS SUBORDINADOS;

- XIII - CENSURAR PELA IMPRENSA OU POR QUALQUER OUTRO ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO PÚBLICA AS AUTORIDADES CONSTITUÍDAS, PODENDO, PORÉM, FAZÊ-LO EM TRABALHOS ASSINADOS, APRECIANDO ATOS DESSAS AUTORIDADES SOB O PONTO DE VISTA DOUTRINÁRIO, COM ÂNIMO CONSTRUTIVO;
- XIV. - ENTRETEREM-SE NOS LOCAIS E HORAS DE TRABALHO, EM PALESTRAS, LEITURAS OU OUTRAS ATIVIDADES ESTRANHAS AO SERVIÇO;
- XV.- DEIXAR DE COMPARECER AO TRABALHO SEM CAUSA JUSTIFICADA;
- XVI. - ATENDER PESSOAS ESTRANHAS AO SERVIÇO, NO LOCAL DO TRABALHO, PARA O TRATO DE ASSUNTOS PARTICULARES;
- XVII. - EMPREGAR MATERIAIS E BENS DO ESTADO EM SERVIÇO PARTICULAR, OU, SEM AUTORIZAÇÃO SUPERIOR, RETIRAR OBJETOS DE ÓRGÃOS ESTADUAIS;

XVIII.- ACEITAR REPRESENTAÇÕES DE ESTADOS ESTRANGEIROS;

XIX.- INCITAR GREVES OU ADERIR A ELAS;

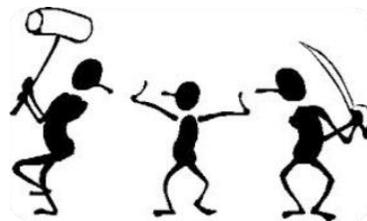
XX.- EXERCER COMÉRCIO ENTRE OS COLEGAS DE TRABALHO.

XXI.- VALER-SE DE SUA QUALIDADE DE FUNCIONÁRIO PARA MELHOR DESEMPENHAR ATIVIDADE ESTRANHA ÀS SUAS FUNÇÕES OU PARA LOGRAR QUALQUER PROVEITO, DIRETA OU INDIRETAMENTE, POR SI OU POR INTERPOSTA PESSOA.

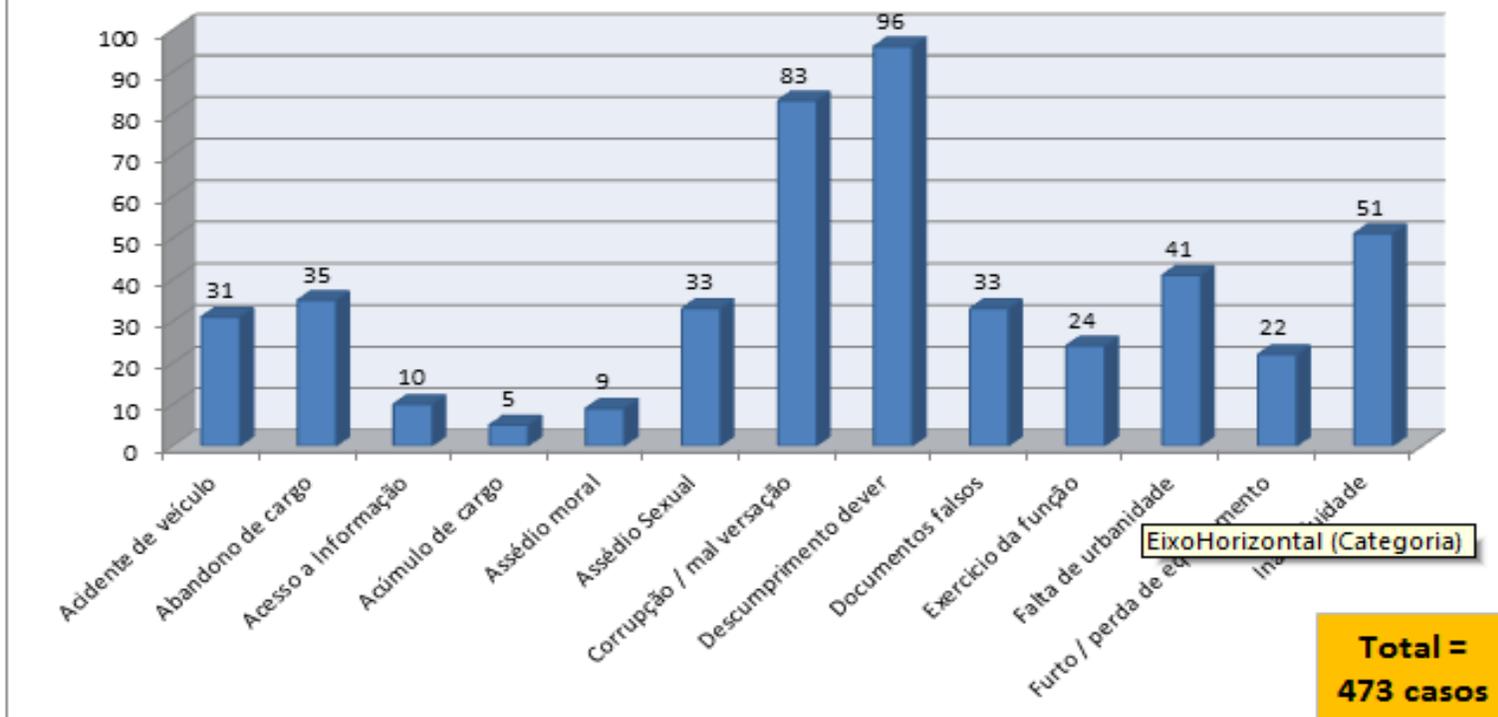
PARÁGRAFO ÚNICO – Não está compreendido no item VII, deste artigo, a participação do funcionário em Cooperativas e Associações de classe, na qualidade de dirigente ou associado.

Quando Servidores Públicos deixam de cumprir seus deveres ou infringem as proibições, caberá a chefia determinar a apuração das responsabilidades funcionais.

A apuração clara, transparente da irregularidade é uma garantia de legalidade e probidade da Administração Pública e de isonomia e justiça para o bom servidor.

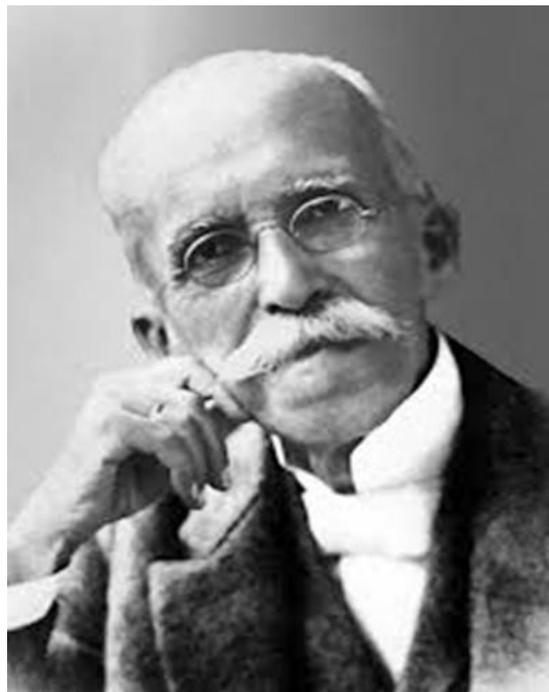


## Motivos das instaurações dos Processos de Sindicâncias e PAD's



Fonte: Coordenadoria de Corregedoria / Controladoria Geral do Estado

Elaborado com base nas informações enviadas pelos órgãos, via e-mail, referentes ao período de maio de 2015 a maio de 2016.



“A injustiça, por ínfima que seja a criatura vitimada, revolta-me, transmuda-me, incendeia-me, roubando-me a tranquilidade e a estima pela vida.”

**Rui Barbosa**

### III - DEVER DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 279, inciso VIII, estabelece que é dever do servidor “*levar ao conhecimento da autoridade superior, irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;*”. O servidor que deixar de denunciar poderá ser punido por omissão.

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



# IV – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

## 1. INTRODUÇÃO E PRINCÍPIOS

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

No Estado do Paraná, o processo administrativo encontra-se regulado:

1. Lei nº 6.174/70, arts. 306 a 341 ;
2. Decreto nº 5.792/2012;
3. Princípios Constitucionais que tratam dos direitos e garantias individuais e regem a Administração Pública;
4. Códigos de Processo Penal e Civil, por analogia;
5. Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Paraná,  
Superior Tribunal de Justiça,  
Supremo Tribunal Federal.

## **2 - Legislação aplicável às Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares nos órgãos do Poder Executivo do Paraná**

Constituição Federal  
Constituição Estadual

Lei nº 6174/70 - Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Paraná

Decreto nº 5.792/2012 – Regulamenta o trâmite da sindicância, do processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do servidores.

Código de Processo Civil  
Código de Processo Penal

### 3 – Princípios do Processo Administrativo

- Finalidade;
- Oficialidade;
- Informalidade;
- Isonomia;
- Razoabilidade ou proporcionalidade;
- Ampla Defesa e Contraditório;
- Verdade Material;
- Gratuidade.



# 1. Da denúncia

## ➤ Verbal

## ➤ Escrita

- carta
- protocolo
- Sistema SIGO

## ➤ Anônima

preservação da intimidade X direito à reparação



## Denúncia Anônima

O Ministro do STF, Celso de Mello sinalizou que a solução é simples. Basta adotar o princípio da proporcionalidade. Ou seja, ignora-se a denúncia impregnada de rancores e ressentimentos contra quem toma decisões que sempre desagradam alguém ou algum grupo social. Porém, se a denúncia pode preservar vidas, impedir violações graves à saúde pública ou proteger o patrimônio público, deve ser averiguada.

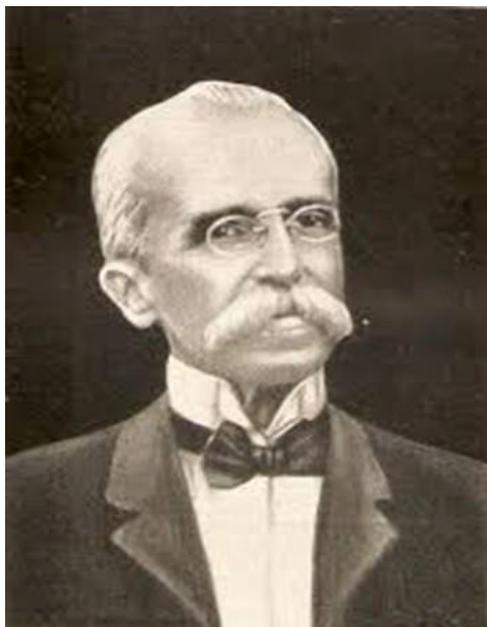
Manifestou-se ainda que, nessa última hipótese, a denúncia anônima “não é o fim da investigação, mas início, precário, que deve ser cercado de todas as cautelas possíveis para que, no caso de falsidade, não produza danos irreparáveis à dignidade e à honra subjetiva e objetiva de qualquer um”. De acordo com ele, “cabe ao agente público, no exercício de suas atribuições, temperar os elementos de decisão postos à sua disposição para que forme sua convicção”



## 1. Da apuração

- ✓ Sindicância;
- ✓ Processo Administrativo;
- ✓ Análise do Secretário/  
Chefia Superior





“A acusação é sempre um infortúnio enquanto não verificada pela prova.”

**Rui Barbosa**

# V - SINDICÂNCIA

## 1 - CONCEITO

Sindicância é o procedimento sumário, previsto no Art. 307, da Lei nº 6174/70, para apurar denúncias de irregularidades supostamente cometidas por servidores públicos, no exercício de suas funções, determinando a existência do fato, suas circunstâncias e a autoria.

## 2 - REQUISITOS

- a - Rapidez e Atualidade
- b - Objetividade e Clareza
- c - Precisão e Exatidão



## 3 - FASES DO PROCESSO

a – INSTAURAÇÃO

b - APURAÇÃO OU INSTRUÇÃO

c – RELATÓRIO

d – DECISÃO



## a – INSTAURAÇÃO

### ➤ **Constituição das Comissões**

- Elaboração da Resolução
- Impedimentos
- Suspeições

### ➤ **Obrigações dos Membros das Comissões**

- Presidente
- Membros
- Secretário

### ➤ **Trabalhos preliminares das Comissões**

- Autuação dos documentos
- Nomeação de Secretário
- Deliberações
- Ata de trabalhos preliminares



## b - APURAÇÃO OU INSTRUÇÃO

### ➤ Juntada de Documentos

- Ficha Histórico Funcional
- Laudos técnicos
- Documentos comprobatório dos fatos
- Intimações



> **Intimação** - ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e dos termos do processo

**Intimação** – Data, hora e local dos trabalhos  
Finalidade  
Assinatura

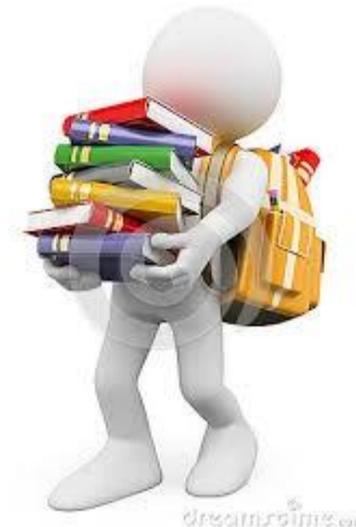
**Prazo** – 48h antecedência



**Convites** - Data, hora e local dos trabalhos  
Finalidade  
Assinatura

## PREPARAÇÃO PARA A AUDIÊNCIA

- ✓ Análise dos autos e preparação da pauta
- ✓ Local dos trabalhos
- ✓ Equipamentos
- ✓ Materiais
- ✓ Presença dos membros
- ✓ Identificação da Comissão



## ➤ AUDIÊNCIA

### a) Termo de Declaração

- ✓ Identificação da Testemunha
- ✓ Compromisso de dizer a verdade
- ✓ Juntada de Documentos
- ✓ Encerramento

### b) Ausência da testemunha

### c) Testemunha espontânea

## ➤ OUTRAS DILIGÊNCIAS

- Verificação “in loco”
- Perícias





## ➤ **RELATÓRIO**

- Preâmbulo
- Descrição dos fatos
- Valoração das provas
- Conclusão – Denúncia improcedente - Arquivamento
- Denúncia procedente – provável autoria e dispositivo violado

## ➤ **DECISÃO DA AUTORIDADE**

- Despacho justificando a decisão
- Resolução decisória
- Publicação



## FLUXOGRAMA PROCESSOS DE SIINDICÂNCIA



# VI PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



## 1. CONCEITO

O processo administrativo disciplinar é o instrumento legal para apuração de responsabilidade de servidor público por infrações praticadas ou relacionadas ao exercício do cargo ou função, assegurado o contraditório e a ampla defesa (art. 11, caput, Decreto nº 5.792/12).

## 2. DEVER DE APURAR

A autoridade que tiver conhecimento de irregularidades no serviço público tem o dever de apuração ou representar à autoridade competente, sob pena de se tornar corresponsável. (art. 306 da Lei nº 6.174/70 e art. 2º do Decreto nº 5.792/12), ainda que se trate de denúncia apócrifa ou anônima. (Cód. Penal art. 320 - condescendência criminosa)

### 3. PRINCÍPIOS DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

#### **Princípio do Contraditório**

Consiste em oportunizar ao acusado a apresentação de fatos e provas que contrariem ou justifiquem aqueles alegados pela Administração. Assegura a bilateralidade do processo.

#### **Princípio da Ampla Defesa**

Consiste em oportunizar ao acusado o conhecimento de todas as acusações que lhe são feitas e oportunizar a todo momento que apresente suas alegações e provas que demonstrem que não agiu conforme o descrito na denúncia ou que justifiquem os seus atos.

## 4. INSTAURAÇÃO

### ➤ CONSTITUIÇÃO DAS COMISSÕES

- ✓ Qualificação dos Membros
- ✓ Impedimentos
- ✓ Suspeições
- ✓ Proibições
- ✓ Descrição sucinta dos fatos
- ✓ Dispositivos supostamente violados



## ➤ OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO

- ✓ Presidente
- ✓ Membros
- ✓ Secretário
- ✓ Secretário “*ad hoc*”



*“Se te dei subordinados não é para que tu os transformes em escravos e nem para que eles aceitem teus caprichos. Te fiz líder e te fiz forte para que os defenda e os proteja.”*

*Jesus Cristo*

## ➤ **INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO**

- Autuação do Processo
- Designação do Secretário –compromisso
- Deliberações sobre os trabalhos da Comissão

## ➤ **INTIMAÇÃO INICIAL DO ACUSADO**

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

## ➤ **PRAZO – 5 dias**



## ➤ INCIDENTES POSSÍVEIS NA INTIMAÇÃO:

- Negativa de receber a intimação;
- Férias ou licença do acusado;
- Acusado em local incerto e não sabido;
- Intimação por edital;
- Designação de defensor dativo

## ➤ OUTRAS DILIGÊNCIAS INICIAIS

- Comunicações ao Recursos Humanos
- Suspensão preventiva
- Provas apontam outro acusado



## 5. INSTRUÇÃO

➤ **ÔNUS DA PROVA** – A Administração Pública tem o dever de provar a culpa do servidor.

### ➤ **COLETA DE PROVAS**

**a) Prova testemunhal** – Escolha, Depoimento Qualificação, Compromisso Contraditório – Informante Encerramento (alegação de constrangimento)



## Testemunhas da Defesa

**O denunciado e seu defensor serão intimados** preferentemente por meio eletrônico com confirmação do recebimento, com 48h antecedência da

- Data, hora e local dos trabalhos
- Finalidade
- Assinatura

## Caberá ao Defensor intimar as suas Testemunhas.

Caso a testemunha seja servidor público o Defensor poderá requerer que a Comissão proceda à Intimação.



- b) Acareação** – Depoimentos contraditórios  
Intimação das partes e interessados  
Leitura do ponto divergente no depoimento  
Ratificação/alteração das alegações

## ➤ REQUISIÇÃO DE OUTRAS DILIGÊNCIAS

- a) Nomeação de peritos;
- b) Provas emprestadas;
- c) Requisição de documentos;
- d) Realização de perícias;
  - Sanidade Mental



## ➤ INTERROGATÓRIO



- a) Ausência do Interrogado;
- b) Qualificação do Interrogado;
- c) Presença de defensor – qualificação;
- d) Ciência das acusações;
- e) Questões de suspeição/impedimento;
- f) Consignação das perguntas e respostas;
- g) Oportunizar a prestação de novos esclarecimentos;

Obs.: O advogado do indiciado poderá sugerir perguntas à Comissão.

## 6. TERMO DE ULTIMAÇÃO DA INSTRUÇÃO

### ➤ Conceito

Documento através do qual a comissão encerra os trabalhos de coleta de provas e emite o seu entendimento preliminar sobre os fatos, indicando a suposta responsabilidade do acusado e os dispositivos legais violados.



### ➤ Objetivo

Oportunizar ao acusado o conhecimento dos fatos que lhe são imputados, os dispositivos legais violados, em tese, garantindo-lhe o direito de contraditar as faltas que lhe são atribuídas.

## ➤ Requisitos:

- Qualificação do indiciado;
  - Descrição clara, pormenorizada e precisa dos fatos considerados irregulares;
  - Provas produzidas que levaram a Comissão ao convencimento;
  - Tipificação;
  - Prazo, local e forma para a apresentação da defesa;
  - Assinatura de todos os membros
  - Data e hora da citação – 3 DIAS
- **OBS. Irregularidades no Termo de Ultimação de Instrução podem gerar a nulidade do PAD.**

## ➤ **Indícios de novos envolvidos**

- Reabertura da fase instrutória e intimação do novo acusado.  
Realização de nova coleta de provas;
- Reabertura de novo processo;

## ➤ **Improcedência da denúncia, ausência de provas, inocência do acusado**

- Elaboração de Relatório Antecipado;
- Encaminhamento do Processo para autoridade instauradora

## 7. DEFESA

### ➤ Citação

- **Destinatários** – Indiciado e seu Defensor;
- **Requisitos** -
  - Nome e qualificação do Indiciado;
  - Local e prazo para entrega;
  - Cópia do Termo de Ultimação de Instrução;
- **Prazo** – 3 dias após a lavratura do Termo
- **Forma de realização** – Em duas vias;  
Contrafé – Assinatura, data e local
- **Indiciado revel** – Mediante contrafé de duas testemunhas  
Mediante edital  
Nomeação de Defensor Dativo



- **Carga dos autos/Cópia**
- **Entrega da Defesa** – prazo 10 dias (em dobro e comum para 2 ou mais indiciados)
- **Advogado dativo** - *“a falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição.”* (Súmula Vinculante n. 5)
- **Reabertura da Instrução** – indeferimento de provas inúteis, desnecessárias ou protelatórias.

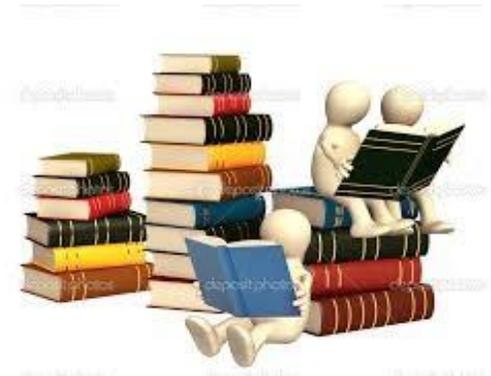
## 8 - RELATÓRIO

### ➤ Conceito

Peça mais importante do processo. Nele estarão contidos a denúncia, os trabalhos da comissão e suas conclusões baseadas na reflexão sobre todas provas coletadas.

### ➤ Requisitos

- Imparcialidade ou isenção;
- Fidedignidade;
- Coerência;
- Clareza;
- Honestidade;
- Parcimônia.



## ➤ Elementos essenciais do Relatório

### a) **Preâmbulo**

- resumo dos fatos sob apuração;

### b) **Os trabalhos da Comissão:**

- breve relato sobre os trabalhos da Comissão;
- relação das provas produzidas e as respectivas conclusões sobre elas;

### c) **O indiciamento**

### d) **Defesa**

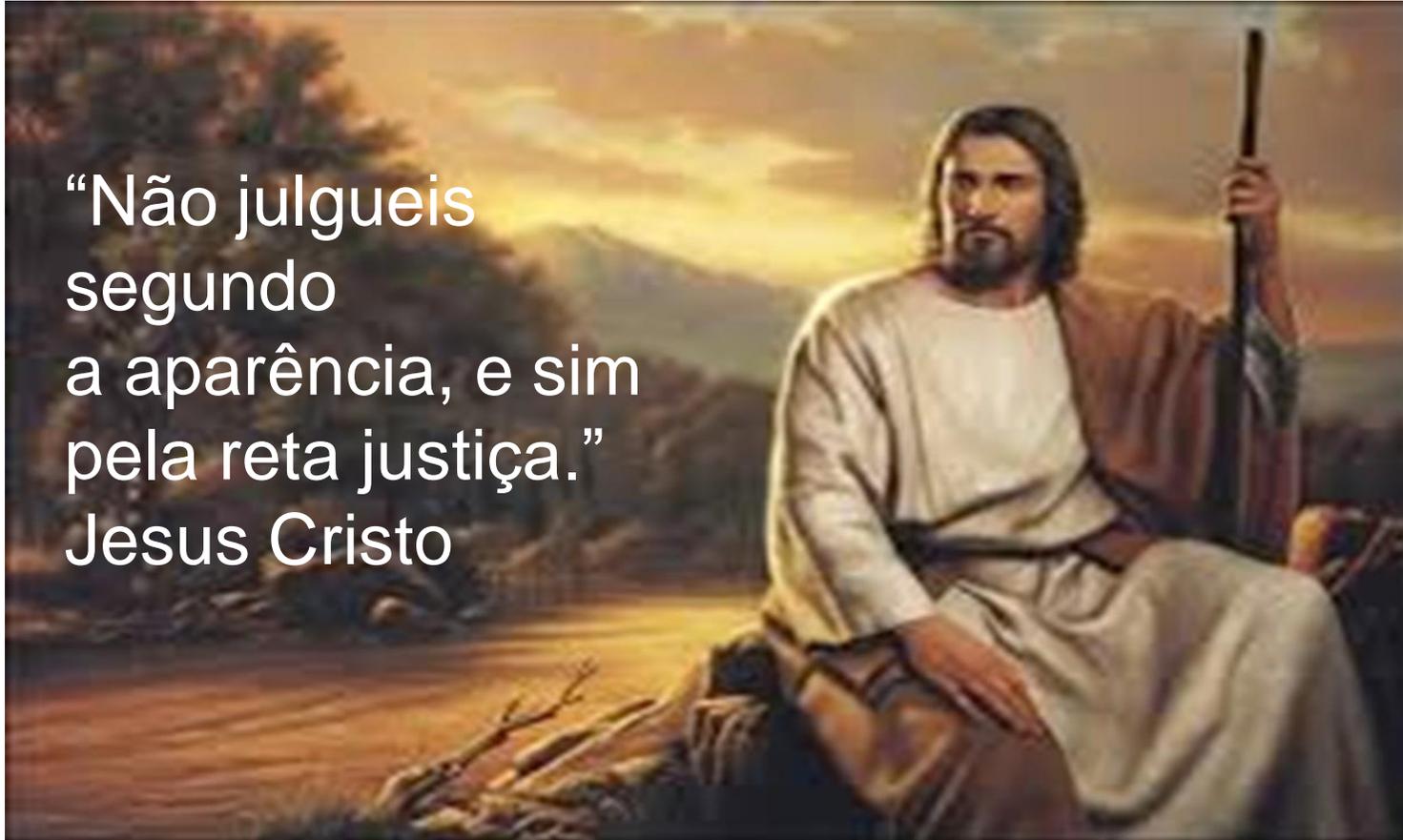
- Razões apresentadas e considerações sobre cada uma delas;

## ➤ Conclusões

- responsabilização do Indiciado e elementos do convencimento
- sugestão de penalidade, considerando-se:
  - natureza e a gravidade da infração cometida;
  - os danos para o serviço público;
  - agravantes ou atenuantes;
  - os antecedentes funcionais;
- eventuais encaminhamentos necessários, como, por exemplo, CGE, PGE, TCE e MPE;
- Outras sugestões de caráter administrativo.

## 9 - JULGAMENTO

“Não julgueis  
segundo  
a aparência, e sim  
pela reta justiça.”  
Jesus Cristo



# JULGAMENTO

## ➤ Conceito

É quando a autoridade recebe os autos com relatório da Comissão e procede à sua análise e decide, a penalidade disciplinar a ser aplicada, de acordo com sua competência (art. 296, da Lei 6.174/70).



## ➤ Poder Discricionário

Consiste na "liberdade", que o Administrador possui para escolher conforme critérios de conveniência, oportunidade e justiça, próprios da autoridade, qual a providência ou decisão irá tomar. Tal decisão sempre deverá ser justificada e legalmente amparada.

➤ **Conclusões da Autoridade** (despacho circunstanciado):

- Acata o relatório e aplica a pena sugerida;
- Acata o relatório, encaminha ao Governador;
- Discorda da Comissão e aplica outra penalidade;
- Discorda da Comissão e determina novas diligências.

➤ **Resolução Final** (ato equivalente) - A decisão sempre deverá ser emitida através de um ato oficial, que conterá:

- Qualificação do apenado;
- Resumo da denúncia;
- Dispositivos legais violados;
- A penalidade e seu amparo legal;
- Demais providências a serem tomadas.

## VII – PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- **PENAS REPREENSIVAS** – visam corrigir e coibir condutas irregulares praticadas por servidores públicos.
- **Advertência** – verbal – mera negligência;
- **Repreensão** – por escrito – desobediência aos deveres – art. 279, reincidência da advertência;
- **Suspensão (até 90 dias) falta grave** – infração às proibições - art. 285, reincidência da repreensão;
- **Multa** - por conveniência do serviço – conversão da suspensão em multa de 50% do salário diário.

- **PENAS EXPULSIVAS** - extinguem o vínculo do servidores que comprovadamente cometeu falta grave.
- **Destituição de função** – afastamento de alguma ocupação ou função - falta de exação, benevolência ou negligência contributiva, para falta de apuração, no devido tempo;
- **Demissão** – faltas gravíssimas descritas no Art. 293,V, e Reincidência da suspensão
- **Cassação de Aposentadoria ou disponibilidade:** aplicável ao inativo que houver praticado, quando ainda atividade, falta punível com a demissão;



dreamstime.com

## ➤ EFEITOS DA DECISÃO

A Resolução deverá ser publicada no DIOE e o apenado deverá ser citado para conhecimento da decisão do PAD.

### a) Absolvição

- o Setor de Recursos Humanos deverá ser comunicado sobre a absolvição para retirar as restrições relativas ao PAD da ficha do indiciado;

### b) Pena aplicada

- O Setor de Recursos Humanos deverá ser comunicado sobre a pena e fará as anotações na ficha do servidor;
- A chefia imediata deverá ser comunicada sobre a pena e tomará as providências necessárias para o seu efetivo cumprimento;

**P  
A  
D  
  
F  
A  
S  
E  
  
1**

### INSTAURAÇÃO RESOLUÇÃO

Designando os membros, resumos da denúncia, local e data dos fatos, nome e qualificação do denunciado, dispositivos SUPOSTAMENTE violados, Publicação no DIOE

### INSTALAÇÃO

Prazo 3 dias da Publicação no DIOE Autuação do processo;  
Reunião dos Membros;  
Leitura do Processo;  
Nomeação do Secretário;  
Deliberação de diligências;  
Ata dos Trabalhos Preliminares.

### INTIMAÇÃO DO DENUNCIADO/ACUSADO)

Ofício com a descrição sucinta dos fatos e dispositivos supostamente violados; Convite para acompanhar os trabalhos da comissão; Orientação para ser acompanhado por advogado; Autorização para ter cópia dos autos; Autorização para requerer produção de provas e apresentação de rol de testemunhas; **PRAZO 5 DIAS**

### INTERROGATÓRIO

Presença de todos os membros; Local e equipamento adequado; Cumprimento do horário; Apresentação da comissão; Qualificação do indiciado, suspeição e/ou impedimentos, antecedentes, situações especiais); Presença do advogado; Consignação de todas as perguntas.  
Encerramento.

### COLETA DAS PROVAS E AUDIÊNCIAS

Requisição de documentos;  
Nomeação de Peritos;  
Audiências (Presença de todos os membros; Local e equipamento adequado; Cumprimento do horário; Apresentação da comissão; Registro das declarações; Data e local; Perguntas de praxe; Perguntas da defesa; Qualificação da testemunha; Encerramento;)

### REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS

Expedição de ofícios;  
Requisição de documentos;  
Expedição das intimações das testemunhas; Entregas das intimações das testemunhas.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

P  
A  
D  
  
F  
A  
S  
E  
  
2

## RELATÓRIO ANTECIPADO CPAD CONCLUIU QUE NÃO HÁ RESPONSABILIDADE A SER APURADA

Preâmbulo; Os trabalhos da comissão; Análise dos documentos e declarações juntados aos autos, Embasamento legal; Sugestão da Comissão – Arquivamento.

## TERMO DE UTILIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO

Qualificação do indicado; Descrição pormenorizada dos fatos irregulares; Provas produzidas; Tipificação, prazo, local e forma para apresentação da defesa; Assinatura dos membros. Prazo para elaboração: 5 dias.

## ANÁLISE DE DEFESA e REABERTURA da instrução

Diligências para produção das provas requeridas pela defesa. Indeferimento dos pedidos. Novo prazo de 10 dias para Alegações finais.

## DEFESA - Citação do indiciado e do advogado.

Prazo 3 dias. Qualificação e anexo o termo de ulitmação de instrução, em duas vias; Contrafê; fomedimento de cópias. REVEL – Contrafê de 2 testemunhas; Edital por 15 dias consecutivos DIOE; Nomeação de Defensor Dativo. PRAZO PARA DEFESA.

**COLETA DAS PROVAS E AUDIÊNCIAS** - Requisição de documentos; Nomeação de peritos; Audiências (Presença de todos os membros; local e equipamento adequado; Cumprimento de horário; Apresentação da Comissão; Registros das declarações; Data e local; perguntas de praxe, perguntas da defesa; Qualificação da testemunha; Encerramento. Assinatura dos presentes.

**INTERROGATÓRIO** - Presença de todos os membros; Local e equipamento adequado; cumprimento do horário; Apresentação da comissão; Qualificação do indiciado, suspeição e/ou impedimentos, antecedentes, situações especiais; Presença do advogado; Consignação de todas as perguntas. Encerramento.

## RELATÓRIO FINAL

Preâmbulo; Os trabalhos da comissão; Análise dos documentos e declarações de defesa; Conclusões da CPAD; Embasamento legal; Sugestão da Comissão – Arquivamento. Sugestão da penalidade.

## DECISÃO DA AUTORIDADE RESOLUÇÃO

Indicação JUSTIFICADA da decisão da pena ou Arquivamento. Demissão – encaminhamento ao Governador.

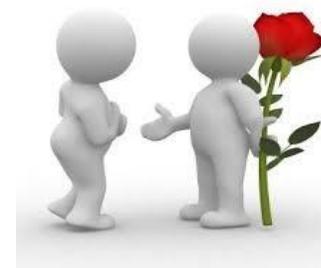
## VIII – INCIDENTES PROCESSUAIS

### ➤ **SUSPENSÃO PREVENTIVA**

Medida acautelatória que determina que os indiciados sejam afastados preventivamente do seu local e atividade de trabalho, pelo prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais dois períodos de 30 (trinta) dias.

Deve ser utilizada quando:

- a sua presença tumultuar o andamento do processo,
- colocar em risco a integridade das provas,
- aliciar ou constranger testemunhas,
- colocar em risco sua própria integridade e defesa.



Deve ser requisitada pela comissão e determinada pela autoridade instauradora, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado.

## ➤ PRORROGAÇÃO DE PRAZO

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.

Deverão ser solicitadas mediante ofício à autoridade instauradora.

**Justificativas** – Vários indiciados;  
Várias denúncias;  
Complexidade ou impossibilidade de realização das diligências.

Serão deferidas por meio de resolução, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.

## ➤ **SOBRESTAMENTO**

É a suspensão temporária do processo deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.

Quando é possível:

- houver ação judicial que influencie na decisão do processo;
- Houver em andamento perícia ou auditoria que ensejar prova fundamental para a determinação sobre a materialidade do fato ou autoria do ilícito.
- Caso fortuito ou força maior.

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

## VIII – SINDICÂNCIA PSS

Instaurada para apurar irregularidades de Servidores Temporários contratados pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS

### **Legislação aplicável**

Constituição Federal

Constituição Estadual

Lei nº 6174/70 - Estatuto dos Servidores

Civis do Paraná

Instrução Normativa nº 03/2015 - CGE



## IX – PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAR ABANDONO DE CARGO

Instaurado para apurar irregularidades de Servidores Efetivos que deixam de comparecer ao trabalho por 30 dias consecutivos ou 60 dias alternados

### **Legislação aplicável**

Constituição Federal

Constituição Estadual

Lei nº 6174/70 - Estatuto dos Servidores

Civis do Estado do Paraná – Art. 293, V



**Requisito – ANIMUS ABANDONANDI**

- **X – PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAR REQUISITOS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Instaurado para apurar os requisitos dos Servidores efetivos para fim de estabilização.

**Legislação aplicável**

Constituição Federal

Constituição Estadual

Lei nº 6174/70 - Estatuto dos Servidores

Civis do Estado do Paraná – Art. 43

Regulamento próprio da Instituição

Instrução Normativa nº 002/2015-CGE



## ➤ REQUISITOS

- Idoneidade moral
- Assiduidade;
- Disciplina;
- Eficiência.



➤ **PRAZO** – 03 (três) anos a contar do Início do exercício.

## ➤ CONSEQUÊNCIAS

- Considerado apto – confirmado no cargo, adquire a estabilidade
- Considerado inapto - Exoneração *Ex Officio* (medida administrativa). **Não é pena.**

## XI – PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Instaurado para apurar irregularidades cometidas por empresas contratadas pela Administração Pública.

### Legislação aplicável

Constituição Federal

Constituição Estadual

Lei nº 8666/93 – Lei das Licitações

Lei 15608/07 - Lei de Licitações do Paraná

Edital da Licitação

Contrato firmado entre a empresa e o órgão





**“Procuro semear otimismo e  
plantar sementes de paz e justiça.  
Digo o que penso, com esperança.  
Penso no que faço, com fé.  
Faço o que devo fazer, com amor.  
Eu me esforço para ser cada dia melhor,  
pois bondade também se aprende.  
Mesmo quando tudo parece desabar,  
cabe a mim decidir entre rir ou chorar,  
ir ou ficar,  
desistir ou lutar;  
porque descobri,  
no caminho incerto da vida,  
que o mais importante é o decidir.”**

**Cora Coralina**