

MANUAL PRÁTICO DE PREVENÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS



**GOVERNO
DE MINAS**

CONTROLADORIA-GERAL



Governo do Estado de Minas Gerais

Controladoria-Geral do Estado

Governador do Estado de Minas Gerais

Antonio Augusto Junho Anastasia

Vice-Governador do Estado de Minas Gerais

Alberto Pinto Coelho

Controlador-Geral do Estado

Plínio Salgado

Subcontroladora de Correição Administrativa

Mônica Aragão Martiniano Ferreira e Costa

Superintendente Central de Aperfeiçoamento Disciplinar e

Apoio ao Reajustamento Funcional

Juliana Aschar

Superintendente Central de Coordenação de Comissões Disciplinares

Mônica de Fátima Diniz

Superintendente Central de Processos Disciplinares

Max Rodrigo Falcão

Elaboração

Plínio Salgado (coordenação)

Mônica Aragão Martiniano Ferreira e Costa (coordenação)

Juliana Aschar (coordenação)

Bárbara Alencar Ferreira Lessa

Estevam Pessôa Carneiro

Flávia Leal Ramos

Samuel Pereira Moura

Silvana Maria Fernandes

Stefano Antonio Cardoso

Colaboração

Cecília Vicência Costa Vieira

Cláudio de Souza Almeida

Geraldo Magela Ribeiro Magalhães

Keren Batista Oliveira

Max Rodrigo Falcão

Patrícia Sanglard Fadlallah

Produção gráfica e revisão de texto

Jurandir Persichini Cunha

Olympio Coutinho

Ilustrações e projeto gráfico

Escola de Design - UEMG / LDG

David Willian Rodrigues

Profa. Mariana Misk

**MANUAL PRÁTICO DE PREVENÇÃO E
APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS**

SUMÁRIO

parte

1

PREVENÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

- 1 A correição administrativa no Estado Democrático de Direito 10
- 2 Prevenção de ilícitos administrativos: a atividade correicional focada na cultura da licitude 12

parte

2

APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

- 1 O regime disciplinar do Estado de Minas Gerais 20
 - 1.1 Dever de comunicar e apurar irregularidade 20
 - 1.2 Denúncia ou representação 21
- 2 Sindicância administrativa 23
 - 2.1 Instauração e desenvolvimento 24
- 3 Processo administrativo disciplinar 26
 - 3.1 Princípios norteadores do processo administrativo disciplinar 26
 - 3.2 Prazos 30
 - 3.3 Prescrição 30
 - 3.4 Atribuições e prerrogativas dos membros da comissão processante 31
 - 3.5 Impedimento e suspeição 33
 - 3.5.1 Impedimento 34
 - 3.5.2 Suspeição 34
 - 3.6 Nulidades 35
 - 3.6.1 Nulidade absoluta 35
 - 3.6.2 Nulidade relativa 36
 - 3.7 Instauração 36
 - 3.7.1 Competência para instaurar 37
 - 3.7.2 Análise 37
 - 3.7.3 Ato de instauração 37
 - 3.7.4 Extrato do ato de instauração 37
 - 3.7.5 Publicação 37
 - 3.7.6 Alcance das acusações 38

3.7.7	Aditamento	38
3.8	Autuação	39
3.9	Suspensão preventiva do servidor acusado	41
3.10	Atos de comunicação	41
3.10.1	Citação	41
3.10.2	Citação por edital	42
3.10.3	Revelia	42
3.10.4	Intimação	43
3.11	Instrução	44
3.11.1	Instrução propriamente dita	44
3.11.1.1	Meios de prova	45
3.12	Audiência	47
3.12.1	Postura da comissão na audiência	49
3.12.2	Sala de audiência	49
3.12.3	Provas produzidas em audiência	51
3.12.3.1	Depoimento	52
3.12.3.2	Declarações do denunciante ou representante e do ofendido	54
3.12.3.3	Informações	56
3.12.3.4	Declarações do acusado	57
3.12.3.5	Acareação	58
3.13	Indiciamento do servidor	58
3.14	Defesa	60
3.15	Relatório	60
3.16	Julgamento	61
3.17	Sanções disciplinares	62
3.17.1	Competência para aplicar sanções	67
3.18	Reabilitação administrativa	68
3.19	Assédio moral	68



ANEXOS

1	Fluxogramas - sindicância administrativa e processo administrativo disciplinar	72
2	Quadro explicativo - ilícitos administrativos	76
3	Checklist - Análise	84
4	Modelos práticos	91
5	Glossário	134
6	Legislação	137
	Referências	138

APRESENTAÇÃO

A proposta de elaboração deste manual se apresentou como um grande desafio aos organizadores.

Expor, de maneira didática, temas relacionados à prevenção e à apuração de ilícitos administrativos não é tarefa fácil. Além da escassez de fontes de pesquisa, especialmente em relação à prevenção, há inúmeras divergências doutrinárias e jurisprudenciais em torno da interpretação das normas do regime disciplinar.

A missão proposta se mostrou mais árdua ao se buscar conectar as disposições do Estatuto elaborado em 1952 às mudanças advindas do processo democrático, instaurado pela Constituição da República de 1988.

O exercício contínuo de hermenêutica se torna imperativo aos que trabalham diretamente na área correicional do Estado de Minas Gerais. Interpretar as disposições estatutárias referentes ao regime disciplinar, à luz da Constituição da República, deve ser rotina. Não se pode mais ficar adstrito à mera aplicação da letra da lei.

Para tanto, o manual visa ser uma ferramenta de consulta para os servidores e gestores que lidam com a atividade disciplinar, bem como pretende auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelas comissões de sindicância administrativa e de processo administrativo disciplinar constituídas no Estado de Minas Gerais.

Busca-se, ainda, evitar a ocorrência de atos que venham a exigir reparações ou que possam resultar em vícios ao processo administrativo disciplinar, em virtude de impropriedades e falhas procedimentais. Espera-se proporcionar ao leitor uma fonte de consulta que facilite a tomada de decisão na instauração, condução e julgamento das sindicâncias administrativas e dos processos administrativos disciplinares.

O intuito maior da Controladoria-Geral do Estado é de que o manual se torne um guia prático para os servidores, capaz de instruí-los, sobretudo, quanto aos seus direitos e deveres, orientando-os para a cultura da licitude.

Objetiva-se disseminar e fortalecer a atividade preventiva, para que haja uma redução na instauração de processos administrativos disciplinares.

Ao final, apresentam-se os fluxogramas de sindicância administrativa e processo administrativo disciplinar, o quadro explicativo dos ilícitos administrativos, os modelos práticos de *checklists* de análise preliminar e de atos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos correicionais, o glossário, a legislação aplicável e as referências bibliográficas.

Fica entregue o *Manual Prático de Prevenção e Apuração de Ilícitos Administrativos*, resultado do trabalho da equipe da Subcontroladoria de Correição Administrativa e de demais colaboradores da Controladoria-Geral do Estado.

*Subcontroladoria de Correição Administrativa
Controladoria-Geral do Estado*

PARTE 1





PREVENÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVO

1 A correição administrativa no Estado Democrático de Direito

A adoção do Estado Democrático de Direito, no Brasil, impôs à Administração Pública a superação de um modelo burocrático não comunicativo e a efetivação de um modelo aberto à participação da sociedade civil e ao diálogo.

Essa abertura da Administração Pública para a participação democrática apresenta-se em duas dimensões: fora da Administração, implica a ideia de controle social; dentro dela, implica a ideia de governança participativa e mitigação das relações hierárquicas¹. A nova Administração Pública caracteriza-se, portanto, pela adoção de instrumentos de controle consensuais, que permitem ao cidadão fazer parte da gestão pública.

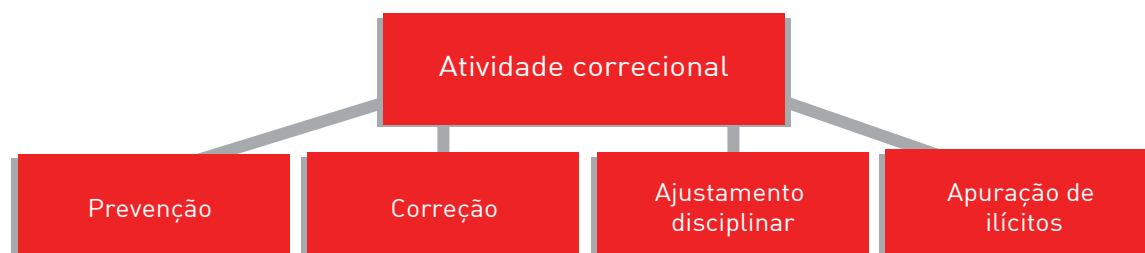
Esse novo modelo de atuação estatal tem reflexos no Direito Administrativo Disciplinar. A atividade correicional é, assim, compreendida como a atividade por meio da qual a Administração Pública regula e efetiva a relação do Estado com seus servidores, visando aprimorar a execução dos serviços prestados à comunidade.

Portanto, a correição administrativa objetiva resguardar a Administração Pública de possíveis erros, excessos, equívocos ou mesmo atos abusivos e arbitrários praticados por seus servidores, buscando a correta e a eficiente prestação do serviço público².

Nesse contexto, o servidor público não pode mais ser concebido como uma mera extensão do ente público. São, antes de tudo, cidadãos livres, sujeitos de direitos, deveres e garantias previstos na Constituição da República de 1988. Assim, “na relação de trabalho público, independentemente da natureza do vínculo, se estatutário ou trabalhista, o servidor não é órgão – é pessoa. Estamos tratando de gente”³.

Dessa forma, a atividade correicional não pode ser reduzida à sua dimensão repressiva, isto é, à punição dos servidores que cometem irregularidades. Apesar de sua importância, a aplicação de penalidades deve ser considerada a última alternativa da Administração Pública ao buscar o aperfeiçoamento disciplinar de seus servidores. Deve-se, primeiramente, tentar evitar a ocorrência do ilícito, orientando e corrigindo a conduta, agindo, assim, de forma preventiva⁴.

No Estado de Minas Gerais, a correição administrativa, exercida pela Controladoria-Geral do Estado, como órgão central, e pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, busca atuar em quatro dimensões: prevenção, correção de condutas, ajustamento disciplinar e apuração de ilícitos administrativo-disciplinares.



¹ MORAES, 2011.

² MORAES, 2011.

³ SILVEIRA, 2012.

⁴ MORAES, 2011.

A. Prevenção: o objetivo é antecipar-se às condutas ilícitas, a fim de aprimorar o desempenho da atividade governamental.

B. Correção de condutas: a correção é um instrumento da gestão de pessoal da Administração Pública, aplicado pela chefia imediata, que deve ordenar, controlar e corrigir seus subordinados. O primeiro dever dos chefes é estabelecer uma boa comunicação verbal, de forma rápida, precisa, e, se for necessário, uma comunicação escrita, de forma oficial, sobre os procedimentos e deveres a cumprir.

C. Ajustamento disciplinar: como medida alternativa à instauração de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares, algumas entidades e órgãos públicos do Brasil têm adotado mecanismos de resolução consensual de conflitos disciplinares. Em 2007, no Município de Belo Horizonte, a Lei nº 9.310/2007 introduziu a “suspensão do processo disciplinar” (SUSPAD) com o intuito de “desburocratizar e tornar menos dispendiosos os processos de controle disciplinar no âmbito da Administração Pública”, além de “conferir maior celeridade aos processos instaurados pela Corregedoria” e “permitir a auto recuperação do servidor nas infrações de baixo potencial lesivo à disciplina interna da Administração”⁵. Os Estados de Tocantins (Lei Estadual nº 1.818/2007) e de Santa Catarina (Lei Complementar 49/2010) instituíram o chamado “ajustamento de conduta”⁶.

No Estado de Minas Gerais, o Projeto de Lei Complementar nº 39 de 2012 prevê a criação do “ajustamento disciplinar”. O instituto pretende recompor a ordem jurídico-administrativa e reeducar o servidor no desempenho de sua função, possibilitando o aperfeiçoamento do serviço e promovendo a cultura da regularidade e da licitude. Baseados em estudos recentes da doutrina⁷, tais instrumentos de controle consensual por parte da Administração Pública visam, essencialmente, a composição de conflitos disciplinares de forma dialógica, por meio de um acordo entre a Administração e o servidor que cometeu uma infração de natureza leve. Fundam-se, especialmente, nos princípios da discricionariedade da ação disciplinar, da finalidade, da proporcionalidade, da razoabilidade, da eficiência e da economicidade.

D. Apuração de ilícitos administrativos, realizada por meio da sindicância administrativa e do processo administrativo disciplinar. A aplicação de penalidades administrativas, após a conclusão de processo administrativo disciplinar, deve ser considerada pela Administração Pública como a última alternativa, quando as demais ações de correção se mostrarem insuficientes. Porém, mesmo a aplicação de uma sanção disciplinar tem caráter pedagógico e preventivo, objetivando a conscientização do servidor.

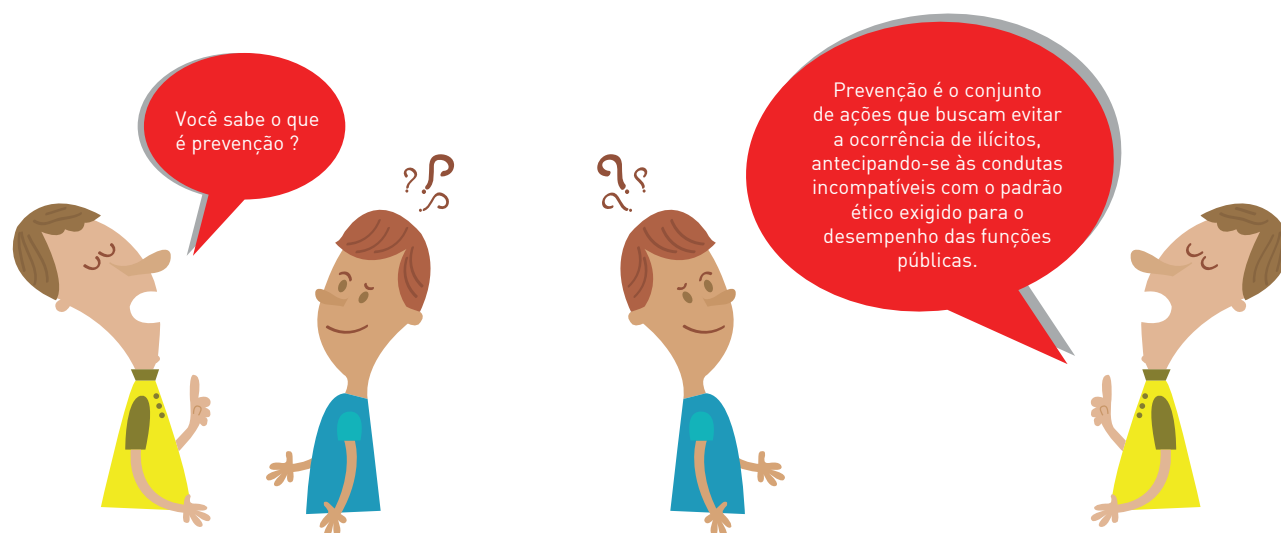
O Manual Prático enfatizará as dimensões da prevenção (Parte I) e da apuração (Parte II) de ilícitos administrativo-disciplinares.

⁵FERRAZ, 2007, p. 2.

⁶Para citar outros exemplos, a Controladoria-Geral da União, o Tribunal de Contas de Rondônia e o Poder Judiciário do Estado do Maranhão instituíram, em seus regimentos internos, mecanismos semelhantes para compor conflitos disciplinares.

⁷Sobre instrumentos de controle consensual no âmbito do direito administrativo disciplinar, cf. ALVES, Léo da Silva. Ajustamento de conduta e poder disciplinar: o controle da disciplina sem sindicância e sem processo. Brasília: CEBRAD, 2008. FERRAZ, Luciano. Controle consensual da administração pública e suspensão do processo administrativo disciplinar (SUSPAD): a experiência do Município de Belo Horizonte. Belo Horizonte, 2007. LEITE, Maria Imaculada. Controle Disciplinar e Princípios Administrativos. Monografia (Pós-Graduação Lato Sensu em Gerente de Cidade) - Fundação Armando Alvares Penteado, Ribeirão Preto, 2010. ALMEIDA, Fernando Dias Menezes de. Mecanismos de consenso no Direito Administrativo. In: ARAGÃO, Alexandre Santos de; Floriano de Azevedo MARQUES NETO (Org.). Direito Administrativo e seus Novos Paradigmas, Belo Horizonte, Fórum, 2008, páginas 335 a 349. BATISTA JÚNIOR, Onofre Alves. Transações administrativas: um contributo ao estudo do contrato administrativo como mecanismo de prevenção e terminação de litígios e como alternativa à atuação administrativa autoritária, no contexto de uma administração pública mais democrática. São Paulo: Quartier Latin, 2007.

2 Prevenção de ilícitos administrativos: a atividade correicional focada na cultura da licitude



Cresce, no Brasil e no mundo, o entendimento de que, em relação a ilícitos administrativos, é preciso planejar e efetivar ações de prevenção. A Administração Pública brasileira tem se aproximado dessa tendência, elaborando mecanismos de controle preventivo. A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/200), por exemplo, exige do gestor público a ação planejada e transparente visando à prevenção (art. 1º, § 1º).

A ocorrência de ilícitos administrativo-disciplinares, em geral, está ligada a dois fatores: oportunidade e inclinação do servidor de engajar-se em uma atividade irregular:

- **oportunidade:** está ligada às condições de trabalho e aos processos que facilitam as atividades ilícitas;
- **inclinação:** diz respeito aos valores do servidor, tanto pessoais quanto profissionais⁸.

Assim, as atividades de prevenção devem ter dois enfoques principais: **controle interno**, direcionado à oportunidade, e **orientação**, direcionada à inclinação.

1) Controle interno

O controle interno consiste em um conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos integrados que asseguram a execução eficiente dos serviços públicos⁹. Sua função é tornar as condutas irregulares difíceis de se cometer e fáceis de se detectar. Portanto, não há prevenção de ilícitos sem controle.

O controle interno é um processo amplo, permanente e contínuo. Consiste nos seguintes estágios interdependentes:

- a) **monitoramento** permanente das atividades planejadas e executadas;
- b) **fiscalização** das atividades;
- c) **correção** de eventuais irregularidades;
- d) **orientação** aos gestores e servidores;
- e) **avaliação** e gerenciamento de riscos.

⁸ ERIKSSON, 2007.

⁹ MINAS GERAIS, CGE, 2012.

Cabe ao controle interno o desenvolvimento de ações de caráter preventivo e sistemático, de modo a antecipar-se às possíveis ocorrências indesejáveis. Porém, quando estas ocorrerem, o controle deve identificar as causas das práticas ilegais introduzindo medidas que impeçam sua repetição”¹⁰.

São medidas que visam ao aprimoramento de controles internos¹¹:

- simplificar e documentar as regras e procedimentos internos;
- estabelecer padrões de pontualidade;
- justificar as decisões tomadas;
- solicitar justificativas para as decisões tomadas;
- exigir a identificação de conflitos de interesse, isto é, determinar que o servidor declare quando tem algum interesse pessoal que poderia prejudicar a execução de uma tarefa;
- identificar funções particularmente suscetíveis a irregularidades, tais como licitações e concursos públicos.
- realocar regularmente os servidores.

2) Orientação

A disciplina no trabalho pode ser melhorada por meio de políticas públicas que estabeleçam ações de gestão, com planejamento e transparência, para o maior patrimônio do Estado: seus servidores.

Boas práticas na gestão pública devem começar pelas chefias. Um estudo realizado na Finlândia mostrou que a medida considerada mais eficaz para promover elevados padrões de conduta foi o **exemplo dado pelos gestores**¹².

Para a Controladoria-Geral do Estado, as propostas pedagógicas abaixo se pautam na sistemática de que a cultura da licitude é vista como uma atividade educativa e direcionada para a formação de servidores, conscientes e multiplicadores de boas práticas de conduta. **O objetivo é a formação de servidores-cidadãos.**

Projetos e propostas pedagógicas voltadas para servidores públicos	
1. Cursos presenciais e à distância	4. Filmes, peças teatrais e músicas
2. Palestras e seminários	5. Debates sobre temas específicos
3. Prospectos, manuais, cartilhas e reuniões de trabalho	6. Aplicação de questionários

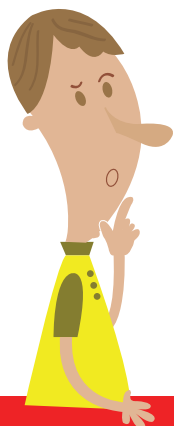
¹⁰ BRASIL, CGU, 2013.

¹¹ OCDE, 2000.

¹² ERIKSSON, 2007.

Em Minas Gerais, a Política de Desenvolvimento do Servidor Público, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, instituída pelo Decreto nº 44.205/2006, contribui para as ações de prevenção de ilícitos.

O objetivo é a ampliação da profissionalização e qualificação dos servidores em áreas e temas de interesse do Estado. Assim, são previstas ações de capacitação, de elevação de escolaridade, de formação profissional, bem como outras ações que possibilitem o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes, para a melhoria do desempenho do servidor.



Mecanismos indicados para a construção da cultura da licitude

1. Capacitação, orientação e conscientização dos servidores acerca de direitos, deveres, proibições e responsabilidades.

2. Profissionalização da função pública.

3. Fortalecimento dos valores éticos e padrões de comportamento, antecipando-se à ocorrência de condutas funcionais irregulares.

4. Valorização do servidor no serviço público.

5. Utilização de novas tecnologias disponíveis como facilitadores na promoção da cultura da licitude.

6. Estabelecimento de parcerias entre diversos órgãos e entidades do Estado, buscando compartilhar boas práticas de gestão.

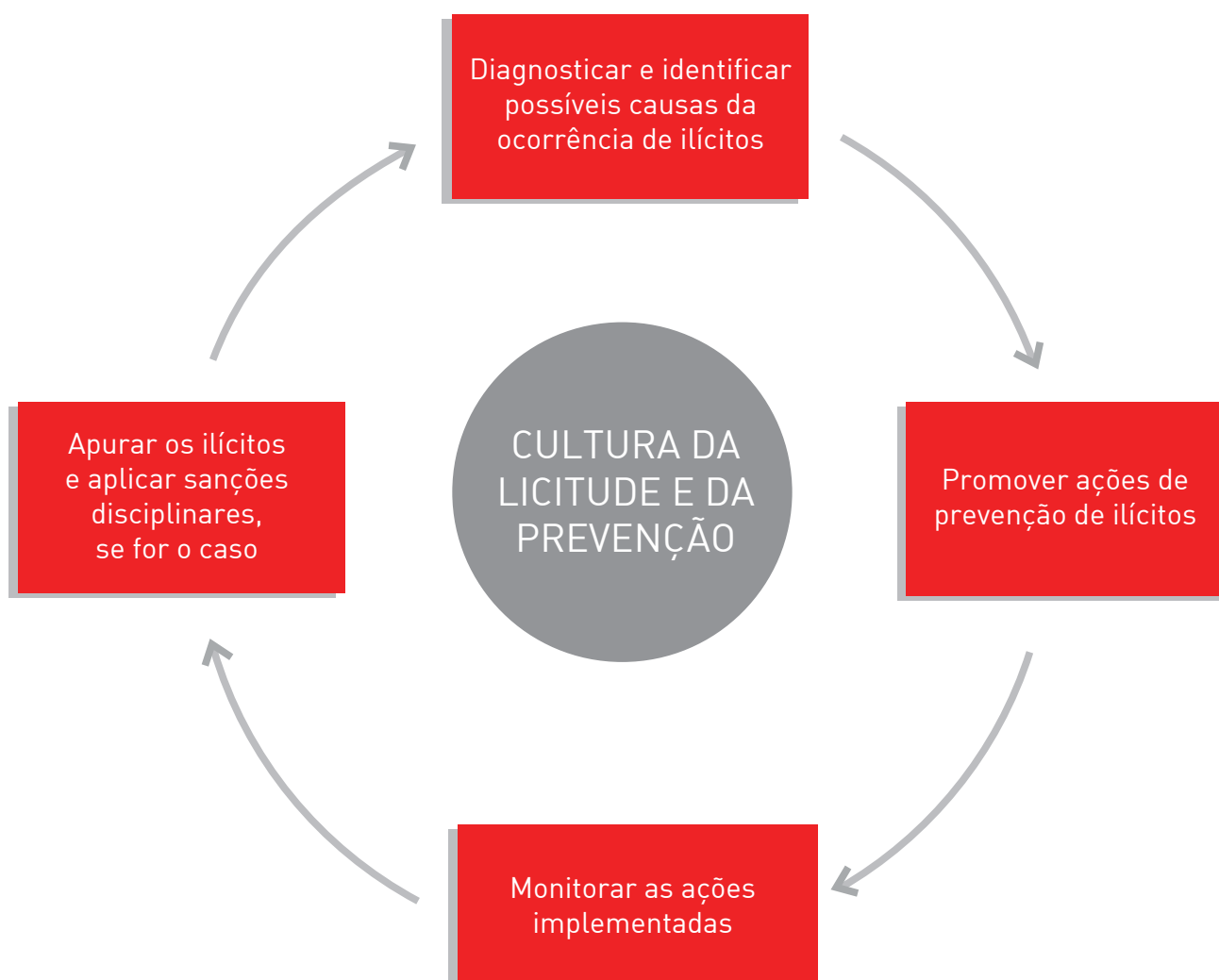
7. Conscientização das chefias acerca do seu papel de buscar e levar informações de seu interesse.

8. Orientação do servidor quanto às leis, normas e diretrizes às quais está submetido.

As ações educativas devem se direcionar à valorização do servidor, que passa a ser visto como agente transformador, influenciador de mudança de paradigmas. Nesse sentido, o servidor consciente é um **multiplicador** do conhecimento, podendo contribuir para disseminar informações valiosas para a construção da cultura da licitude.



Por fim, a figura abaixo apresenta o ciclo de ações que possibilita a prevenção de ilícitos disciplinares no âmbito da Administração Pública:



PARTE 2





APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

1 O regime disciplinar do Estado de Minas Gerais

O regime disciplinar consiste em um conjunto de normas que estabelecem deveres e proibições em relação aos servidores públicos, atribuindo penas disciplinares em caso de seu descumprimento. Compreende também os procedimentos a serem observados para apuração de infrações administrativas.

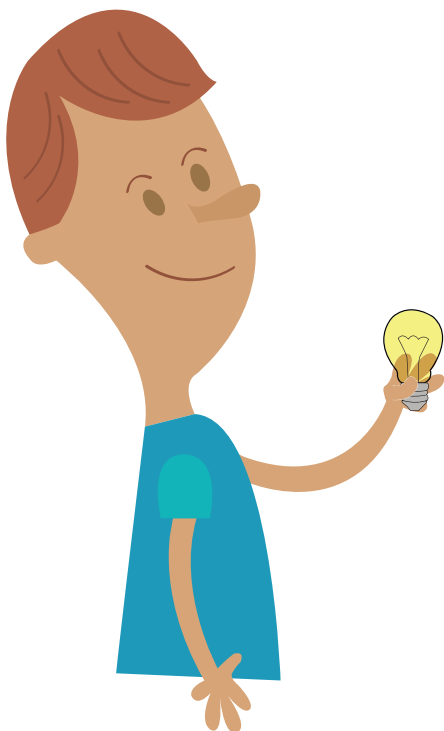
No Estado de Minas Gerais, o regime disciplinar está previsto no “Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais” (Lei Estadual nº 869/1952). Além das normas estatutárias, o regime disciplinar abrange, ainda, princípios constitucionais e orientações jurisprudenciais sobre a matéria¹³.

As normas do regime disciplinar visam à apuração da responsabilidade de servidores públicos por infrações funcionais, isto é, aquelas que resultam do descumprimento de deveres vinculados às atribuições do cargo, função ou emprego público¹⁴. Portanto, cabe à Administração instaurar sindicância administrativa e processo administrativo disciplinar somente em relação a infrações cometidas por servidor público no exercício da função pública.

1.1 Dever de comunicar e apurar irregularidade

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 (art. 216, inciso VIII, da Lei Estadual nº 869/1952).

A autoridade que tiver ciência ou notícia da ocorrência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, por meios sumários, inquérito (sindicância administrativa) ou processo administrativo disciplinar (art. 218 da Lei Estadual nº 869/1952).



Meios sumários (verificação preliminar):
investigação e coleta de elementos para verificação da procedência do ato e possível autoria, mediante auditoria ou relatório do setor envolvido, para posterior deliberação acerca da instauração de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar.

Inquérito (sindicância administrativa):
procedimento sumário que visa apurar a autoria e a extensão da irregularidade.

Processo administrativo disciplinar:
instrumento pelo qual a Administração Pública apura a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, sendo-lhe assegurados a ampla defesa e o contraditório, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito (Constituição Federal, art. 5º, inciso LV).

¹³ MEDAUAR, 2012, p. 337

¹⁴ MEDAUAR, 2012, p. 337.

Apuração imediata é aquela que se determina dentro de prazo razoável, evitando o perecimento de provas e o prejuízo para a apuração ou mesmo para a formulação de defesa.

A autoridade que não atende à disposição do art. 218 da Lei Estadual nº 869/1952 e dá ensejo à prescrição se torna autora de prática irregular, punível na esfera funcional. Dependendo da motivação, poderá, inclusive, incorrer nos crimes de prevaricação e condescendência criminosa, conforme a situação.

1.2 Denúncia ou representação

Denúncia ou representação é o meio pelo qual se comunica à Administração Pública a ocorrência de possíveis irregularidades no serviço público. A denúncia ou a representação podem ser apresentadas por particular ou agente público.

Em regra, a denúncia é apresentada por escrito, contendo a identificação e o endereço do denunciante. A denúncia verbal deve ser reduzida a termo pela autoridade. Pode ser apresentada no sítio eletrônico da Controladoria-Geral do Estado (www.controladoriageral.mg.gov.br, em “Denúncias online”), por correspondência ou por demandas de autoridades estaduais, ficando preservado, quando requerido, o anonimato do denunciante.

A denúncia anônima deve ser admitida com cautela e razoabilidade pela autoridade. Deve ser rejeitada a denúncia evidentemente infundada ou motivada unicamente pela vontade de prejudicar alguém. O que importa para o acolhimento de uma denúncia anônima é o seu conteúdo, isto é, a plausibilidade e a relevância de seus elementos. A autoridade deve avaliar se os fatos contidos na denúncia são capazes de justificar uma investigação pela Administração Pública¹⁵.

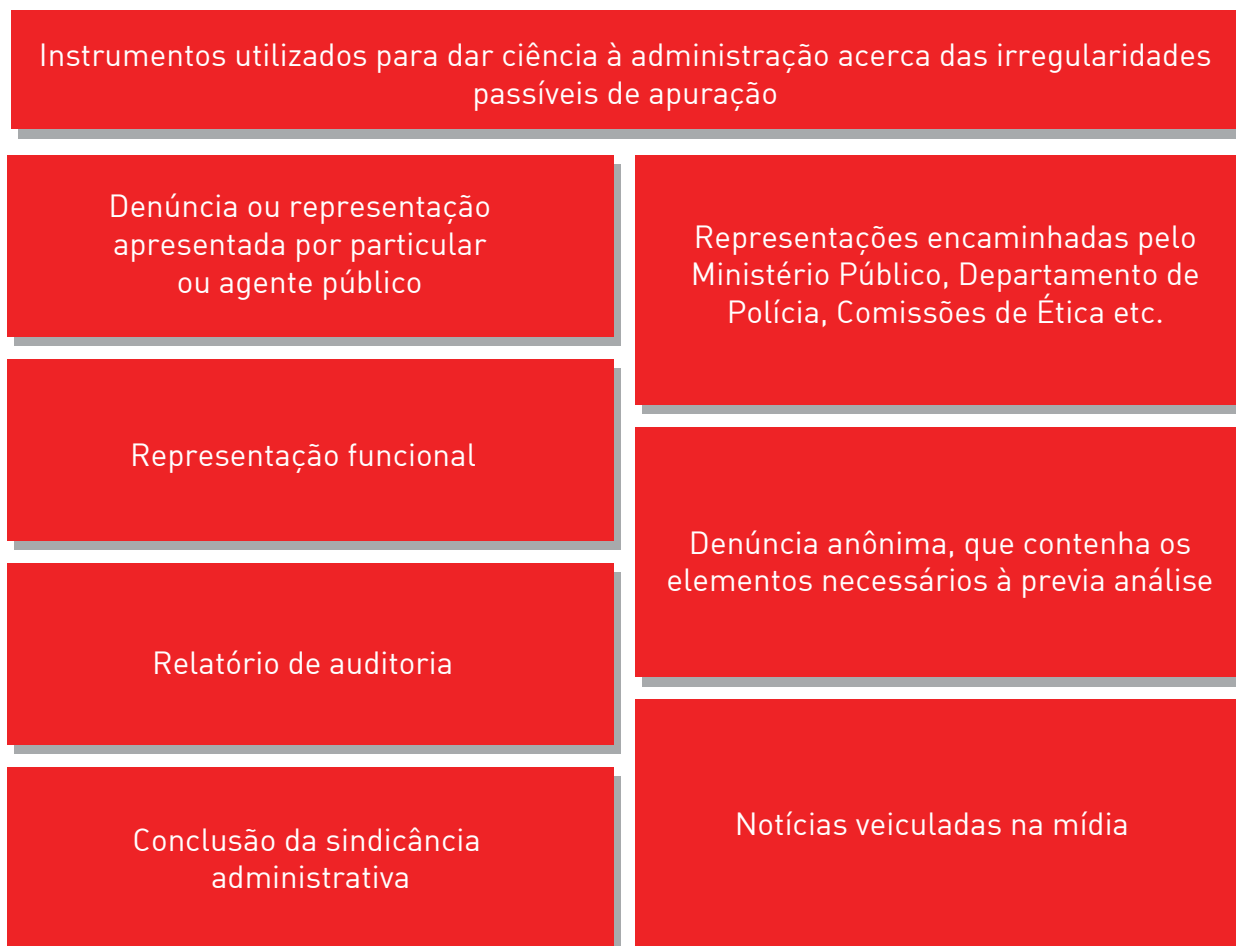
Matéria que pode ser objeto de denúncia no Portal da Controladoria-Geral do Estado

1. Denúncia relativa a órgãos ou entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais;
2. Exemplos de irregularidade na utilização de recursos ou bens do patrimônio público:
 - contratação irregular de servidores;
 - contratação irregular de obras, serviços, compras, alienações e locações;
 - irregularidades na execução de despesas em contratos ou convênios referentes a órgãos ou entidades do Estado;
 - uso irregular de veículos oficiais;
 - procedimentos irregulares de servidores no exercício de suas funções.

¹⁵ BRASIL, CGU, 2013, p. 54.

A representação funcional ou, simplesmente, representação, é a peça escrita apresentada por agente público dando notícia de possível irregularidade no serviço público. Trata-se de cumprimento do dever legal de levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade que tiver ciência em razão do cargo (art. 216, inciso VIII, da Lei Estadual nº 869/1952).

A representação deve conter a identificação do representante e do representado, a indicação da suposta irregularidade e dos elementos de informação que poderão contribuir para a apuração.



Ressalte-se que imputar a servidor ilícito sabidamente inverídico pode configurar crime de denunciação caluniosa, passível de responsabilização administrativa, cível e penal.

Quando o fato narrado não configurar indícios de infração disciplinar ou crime funcional, a denúncia ou a representação será arquivada ou encaminhada à autoridade competente.

2 Sindicância administrativa

A sindicância administrativa é um procedimento de averiguação prévia para determinar a autoria ou a materialidade de infração disciplinar. É instaurada quando os fatos trazidos ao conhecimento da Administração Pública não são suficientes para indicar, com clareza, os possíveis autores ou a existência de infração (arts. 218 e 220, § 2º, da Lei Estadual nº 869/1952).

Quando houver elementos que indiquem a possível responsabilidade do(s) acusado(s) e a materialidade do ilícito, instaura-se processo administrativo disciplinar, dispensando-se a sindicância administrativa.

O quadro a seguir mostra a diferença entre sindicância administrativa e processo administrativo disciplinar.

	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA
FINALIDADE	Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de sua atribuição ou com ela relacionada	Verificar, de modo sumário, a possível ocorrência de irregularidade, sua extensão e os indícios de autoria
NATUREZA	Processo	Procedimento preliminar à instauração de processo
PRESSUPOSTOS	Autoria e materialidade determinadas	Autoria ou materialidade indeterminadas
CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA	Sim	Não
APLICAÇÃO DE PENALIDADES	Sim	Não
PRAZO	60 dias (prorrogáveis por mais 30)	30 dias

Apesar de ser uma investigação meramente preliminar, não se admite a instauração de sindicância administrativa pautada em acusações vagas ou infundadas, que possa denegrir a imagem, a honra ou a intimidade de um servidor¹⁶. Sua instauração só se justifica diante de fatos de gravidade que representem dano, perturbação considerável ou coloque em risco a credibilidade da instituição ou de seus serviços¹⁷.

2.1 Instauração e desenvolvimento

O ato de instauração da sindicância administrativa deve mencionar apenas o fato, o órgão ou entidade onde ocorreu e o nome do sindicante ou dos membros da comissão designada. Devido ao seu caráter sigiloso, o ato não deve mencionar o nome de possíveis envolvidos no fato a ser apurado.

Diferentemente do processo administrativo disciplinar, a lei não exige a designação de uma comissão para conduzir a sindicância administrativa. Porém, mesmo que a investigação possa ser conduzida por um único servidor público, é recomendável que seja constituída uma comissão sindicante. Aplicam-se à sindicância administrativa, no que couberem, as regras procedimentais do processo administrativo disciplinar.

A sindicância administrativa inicia-se com a “ata de abertura” e, se necessário, “ata de instalação”. Em seguida, o presidente designa o secretário (“designação de secretário”), que deve prestar compromisso de manutenção de sigilo (“termo de compromisso”).

A investigação pode determinar a oitiva de testemunhas e dos envolvidos para prestar esclarecimentos. São realizadas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, tais como análise de documentos e perícias.

A sindicância administrativa não visa a aplicação de penalidade disciplinar, uma vez que consiste em investigação preliminar, prévia à acusação e anterior ao processo administrativo disciplinar¹⁸. Por isso, não se exige a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa. Não é necessário, portanto, que se cientifique os envolvidos dos atos da sindicância. É também dispensável que estes produzam provas no curso da investigação.

Concluída a investigação, o sindicante, ou a comissão sindicante, deve elaborar um relatório circunstanciado, no qual constem: o fato que, em tese, caracteriza um ilícito disciplinar, as medidas tomadas para a sua elucidação e, se for o caso, a(s) possível(is) autoria(s).

O sindicante ou a comissão sindicante pode sugerir em suas conclusões:

1. Instauração de processo administrativo disciplinar, quando estiver comprovada a materialidade de infração disciplinar e houver indícios de autoria.

2. Arquivamento, por:

- a) não existência de ilícito disciplinar no fato apurado;
- b) ocorrência de manifesta causa excludente de ilicitude ou culpabilidade¹⁹;

¹⁶ MATTOS, 2010, p. 187.

¹⁷ Brasil. TSE, 2007. p. 35.

¹⁸ STJ. AgRg no RMS 20254 SP 2005/0104075-0. Sexta Turma. DJe 27/08/2013.

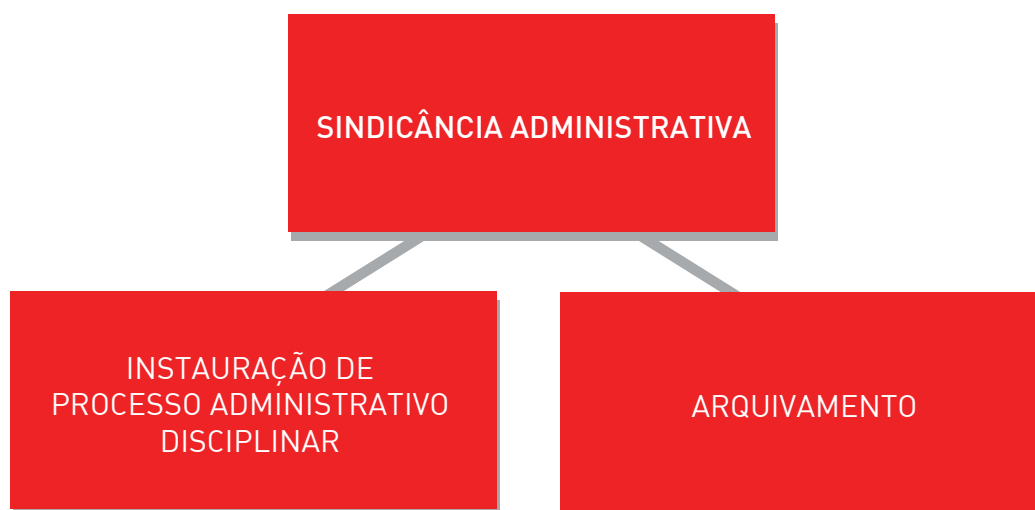
¹⁹ De acordo com o Código Penal, são **excludentes de ilicitude**: estado de necessidade, legítima defesa, exercício regular de um direito, estrito cumprimento do dever legal. São **excludentes de culpabilidade**: ausência de imputabilidade (menoridade, doença mental ou desenvolvimento mental retardado, embriaguez completa por caso fortuito ou força maior), ausência de potencial conhecimento da ilicitude (erro de ilicitude), ausência de inexigibilidade de conduta diversa (coação moral irresistível e obediência hierárquica).

c) impossibilidade, no âmbito administrativo, da prova da materialidade ou dos indícios de autoria da prática da infração disciplinar. Neste caso, os autos devem ser remetidos à autoridade policial para que esta promova as investigações necessárias;

d) falta de objetivo a perseguir na esfera disciplinar, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes, tais como o Ministério Público (crimes não funcionais), a Advocacia Geral do Estado ou as Procuradorias (ressarcimento ao erário).

No relatório, pode ser sugerida, ainda, a implementação de medidas que visem impedir a ocorrência de fatos irregulares. Cabe à autoridade que instaurou a sindicância administrativa acolher ou não as sugestões dos sindicantes, dando prosseguimento às providências cabíveis.

Segundo o Estatuto do Servidor (Lei Estadual nº 869/1952), a sindicância administrativa não pode determinar a aplicação de penalidades, mesmo as mais leves (repreensão e suspensão). Assim, só há dois possíveis resultados de uma sindicância administrativa: a **instauração de um processo administrativo disciplinar** ou o **arquivamento**.



A sindicância administrativa deve ser concluída no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias (§2º do art. 220 da Lei Estadual nº 869/1952). No entanto, sua expiração não acarreta nulidade, pois, em relação à sindicância, não há que se falar em prejuízo à defesa.

3 Processo administrativo disciplinar

O processo administrativo disciplinar destina-se a apurar possíveis faltas cometidas por servidor público, em atividades relacionadas à sua função, investigando as circunstâncias do fato e determinando, se for o caso, a aplicação das sanções pertinentes²⁰.

O Estatuto do Servidor (Lei Estadual nº 869/1952) estabelece, a partir do art. 218, normas que regem a condução do processo administrativo disciplinar. A obediência às regras legais, interpretadas à luz dos princípios constitucionais, evita falhas e vícios que podem ensejar a anulação de atos processuais.

3.1 Princípios norteadores do processo administrativo disciplinar

Os princípios do Direito Administrativo inspiram, integram e orientam a correta interpretação das normas jurídicas, a fim de que o Direito seja realizado em conformidade com os valores reputados mais relevantes pela Constituição Federal. Conferem segurança aos cidadãos quanto à extensão dos seus direitos e deveres e exercem influência na elaboração de normas e decisões.

PRINCÍPIO	DEFINIÇÃO	BASE LEGAL
Legalidade	A Administração Pública só pode atuar nos limites da lei e do direito.	Art. 37, <i>caput</i> , da CF/1988 Art. 2º da Lei Estadual nº 14.184/2002
Impessoalidade	A Administração Pública não pode agir para prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é o interesse público que deve nortear sua atuação ²¹ .	Art. 37 <i>caput</i> , da CF/1988 Art. 2º da Lei Estadual nº 14.184/2002
Moralidade	A moral administrativa exige a atuação conforme padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé. Assim, o administrador não deve decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto ²² .	Art. 37, <i>caput</i> , da CF/1988 Art. 13, <i>caput</i> , da CE/1989 Art. 2º da Lei Estadual nº 14.184/2002
Supremacia do interesse público	O interesse público prevalece sobre o individual, uma vez que a própria existência do Estado justifica-se pela defesa do interesse da coletividade ²³ .	Art. 1º da Lei Estadual nº 14.184/2002

²⁰ MEDAUAR, 2012, p. 341.

²¹ DI PIETRO, 2012, p. 68.

²² MEIRELLES, 2012, p. 93.

²³ MEIRELLES, 2012, p. 108.

<p>Publicidade</p>	<p>Em regra, todo ato da Administração Pública deve ser publicado por órgão oficial para que possa produzir efeitos externos. O princípio visa propiciar o conhecimento e o controle dos atos administrativos pelos interessados diretos e pelo povo em geral²⁴. Só se admite o sigilo nos casos de segurança nacional, investigações sigilosas e preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.</p>	<p>Art. 5º, inciso XXXIII, e art. 37, <i>caput</i>, da CF/1988</p> <p>Lei Federal nº 12.527/2011</p> <p>Art. 2º da Lei Estadual nº 14.184/2002</p> <p>Decreto Estadual nº 45.969/2012</p>
<p>Eficiência</p>	<p>A atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. Assim, o princípio visa alcançar resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade²⁵. A eficiência manifesta-se no modo de atuação do agente público, bem como no modo de organizar, estruturar e disciplinar a Administração Pública²⁶.</p>	<p>Art. 37 da CF/1988</p> <p>Art. 2º da Lei Estadual nº 14.184/2002</p>
<p>Devido processo legal</p>	<p>Nenhuma penalidade pode ser imposta a servidor sem que sua responsabilidade tenha sido apurada em um processo administrativo disciplinar, segundo as regras previstas em lei.</p>	<p>Art. 5º, incisos LIV e LV, da CF/1988</p> <p>Súmulas Vinculantes nº 5 e nº 14 do STF</p>
<p>Formalismo moderado</p>	<p>O processo administrativo disciplinar deve ser conduzido por meio de ritos e formas simples, suficientes para propiciar um grau de certeza, segurança e respeito aos direitos do acusado. Pretende-se evitar o formalismo exacerbado, que afasta o processo de suas verdadeiras finalidades²⁷.</p>	<p>Art. 5º, inciso II, e § 2º, da CF/1988</p> <p>Art. 5º, incisos VI e VII, e arts. 15 e 17 da Lei Estadual nº 14.184/2002</p>

²⁴ MEIRELLES, 2012, p. 96-97.

²⁵ MEIRELLES, 2012, p. 100-101.

²⁶ DI PIETRO, 2012, p. 84.

²⁷ MEDAUAR, 2012, p. 187.

Verdade real	<p>A Administração Pública deve tomar decisões com base nos fatos tais como se apresentam na realidade, não se satisfazendo apenas com a versão oferecida pelos sujeitos²⁸. Assim, no processo administrativo disciplinar, não se admite a “verdade sabida”, devendo ser buscados todos os dados e documentos possíveis a respeito da matéria.</p>	<p>Art. 39 da Lei Estadual nº 14.184/2002</p>
Presunção de inocência ou de não-culpabilidade	<p>No processo administrativo disciplinar, enquanto não houver julgamento, o acusado deve ser considerado inocente. Em decorrência deste princípio, cabe à Administração Pública o ônus de provar a responsabilidade do servidor.</p>	<p>Art. 5º, inciso LVII, da CF/1988</p>
Motivação	<p>O princípio exige que a Administração Pública indique os fundamentos de fato e de direito de suas decisões²⁹. A motivação é obrigatória em relação a atos administrativos que afetem interesses individuais dos administrados³⁰. Nestes casos, deve-se mencionar o dispositivo legal aplicável e os fatos que concretamente levaram à decisão.</p>	<p>Art. 13, § 2º, da CE/1989 Art. 2º da Lei Estadual nº 14.184/2002</p>
Razoabilidade e proporcionalidade	<p>A razoabilidade exige proporcionalidade entre os meios de que se utiliza a Administração Pública e os fins que ela tem que alcançar. Deve ser medida não pelos critérios pessoais do administrador, mas segundo padrões comuns da sociedade e de acordo com o caso concreto. O princípio veda, assim, a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas necessárias ao atendimento do interesse público³¹.</p>	<p>Art.13, <i>caput</i> e § 1º, da CE/1989 Art. 2º da Lei Estadual nº 14.184/2002</p>

²⁸ MEDAUAR, 2012, p. 187.

²⁹ DI PIETRO, 2012, p. 82.

³⁰ MEIRELLES, 2012, p. 105.

³¹ DI PIETRO, 2012, p. 81.

<p>Contraditório</p>	<p>O acusado tem a faculdade de manifestar o próprio ponto de vista diante de argumentos, fatos e documentos apresentados na apuração³². Segundo este princípio, o acusado tem direito: de ser intimado de todos os atos processuais; de examinar dados, fatos, argumentos e documentos constantes do processo; de assistir à inquirição de testemunhas e contraditá-las; de apresentar testemunhas, defesa escrita, provas, contraprovas e requerer diligências.</p>	<p>Art. 5º, inciso LV, da CF/1988</p> <p>Art. 2º da Lei Estadual nº 14.184/2002</p>
<p>Ampla defesa</p>	<p>O princípio garante ao acusado o direito de se utilizar de todos os meios de prova admitidos em direito para responder à acusação que lhe foi feita.</p>	<p>Art. 5º, inciso LV, da CF/1988</p> <p>Art. 2º da Lei Estadual nº 14.184/2002;</p> <p>Art. 189, inciso II, da Lei Estadual nº 869/1952</p>
<p>Continuidade do serviço público</p>	<p>As atividades realizadas pela Administração Pública devem ser ininterruptas, para que o atendimento do interesse da coletividade não seja prejudicado. Em respeito ao princípio da continuidade, o direito de greve dos servidores públicos será exercido, nos termos da lei, mediante comunicação prévia e manutenção de um percentual de funcionamento das atividades³³.</p>	<p>Art. 37, inciso VII, e art. 175 e seu parágrafo único, inciso IV, da CF/1988</p> <p>Art. 40, inciso I, da CE/1989</p> <p>Art. 6º, §1º, da Lei Federal nº 8.987/1995</p>
<p>Indisponibilidade do interesse público</p>	<p>A Administração Pública não pode dispor do interesse público, nem renunciar a poderes que a lei lhe deu para a tutela do bem comum³⁴.</p>	<p>Art. 5º, inciso II, da Lei Estadual nº 14.184/2002</p>
<p>Autotutela</p>	<p>A Administração Pública deve zelar pela legalidade de seus atos e pela sua adequação ao interesse público. Se verificar que os atos contêm ilegalidades, deverá anulá-los por si própria; se concluir que são inoportunos e inconvenientes, poderá revogá-los³⁵.</p>	<p>Arts. 64 a 66 da Lei Estadual nº 14.184/2002</p> <p>Súmula nº 473 do STF</p>

³² MEDAUAR, 2012, p. 182.

³³ MEDAUAR, 2012, p. 143.

³⁴ MEIRELLES, 2012, p. 108.

³⁵ MEDAUAR, 2012, p. 144.

3.2 Prazos

A Lei Estadual nº 869/1952 estabelece prazos para a prática dos atos administrativos relativos a sindicância administrativa e processo administrativo disciplinar.

Conforme estabelecido pelo art. 223 da Lei Estatutária, o prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar é de 60 (sessenta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias.

Os prazos são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente (art. 280 da Lei Estadual nº 869/1952).

Os trabalhos da comissão devem iniciar-se com a autuação em até 3 (três) dias, contados da publicação da portaria instauradora (art. 223 da Lei Estadual nº 869/1952).

Por motivo de força maior, pode a autoridade competente proceder à prorrogação dos trabalhos da comissão, cabendo a esta encaminhar o pedido, devidamente fundamentando, antes de vencido o prazo.

Ressalte-se que tais prazos possuem natureza imprópria, razão pela qual sua eventual extrapolção não acarreta, por si só, nulidade, conforme será tratado no item acerca das nulidades.

3.3 Prescrição

O estudo da prescrição é de extraordinária importância para todos que trabalham com o Direito Administrativo Disciplinar, vez que se fundamenta no princípio da segurança jurídica. De um lado, o Estado possui a pretensão punitiva disciplinar, por outro, em relação ao acusado, há o interesse de que o processo administrativo não se prolongue indefinidamente.

O marco inicial do prazo prescricional, conforme já pacificado na doutrina e na jurisprudência, é a data em que a autoridade teve ciência do fato tido como irregular.

A Lei Estadual nº 869/1952 não explicita quem é a autoridade que possui competência para ciência do fato e, conseqüentemente, o reconhecimento da interrupção do prazo prescricional. A Controladoria-Geral do Estado segue o entendimento majoritário de que se trata da autoridade competente para a instauração do processo administrativo disciplinar.

A partir da ciência do fato irregular, inicia-se a contagem dos prazos contidos no art. 258 da Lei Estadual nº 869/1952. Uma vez alcançados os prazos, prescrita está a pretensão punitiva da Administração Pública, não havendo que se falar em instauração de processo administrativo disciplinar.

Nos termos da Constituição da República, art. 37, § 5º, a ação civil por responsabilidade do servidor em razão de danos causados ao Erário é **imprescritível**.

3.4 Atribuições e prerrogativas dos membros da comissão processante

A comissão processante, ou comissão disciplinar, é designada pela autoridade que houver determinado a instauração do processo administrativo disciplinar. Deve ser composta por três servidores estáveis (art. 221 da Lei Estadual nº 869/1952).

A escolha dos membros da comissão deve recair sobre servidores que possuem perfil profissional digno de credibilidade, ou seja, idôneo, discreto, pontual, organizado, educado e com a apresentação pessoal compatível com a seriedade do trabalho.

Não há hierarquia funcional entre os servidores membros de comissões sindicante e processante.

A cada um dos membros da comissão incumbem funções específicas que devem ser desempenhadas no desenrolar das apurações, sendo oportuno o perfeito e pleno conhecimento dessas atribuições para que se evitem entraves ao alcance do resultado desejado e a sobrecarga de trabalho de uns em prejuízo dos outros.

Tais atribuições, que devem ser exercidas com o conhecimento e interação de todos os membros, podem ser assim distribuídas:

Presidente da comissão:

- a) designar, entre os membros da comissão, aquele que exercerá a função de secretário, colhendo-lhe o compromisso de desempenhar bem e fielmente as atribuições;
- b) designar servidor não integrante da comissão para o exercício de atividade específica na instrução processual, como a de defensor dativo;
- c) coordenar os trabalhos da comissão, orientando o secretário, vogal e auxiliares no exercício de suas funções;
- d) proceder ao estudo prévio do processo encaminhado à comissão, promovendo a complementação de documentos e agendamento das audiências;
- e) verificar e corrigir as irregularidades, caso existentes;
- f) exarar despachos de expediente e prolatar decisões interlocutórias;
- g) promover a citação do servidor, na forma legal;
- h) encaminhar intimações ao acusado, às testemunhas e ao defensor;
- i) reduzir a termo declarações, depoimentos e informações e promover acareações;
- j) dirigir as audiências, auxiliado pelo secretário e vogal, ouvindo o acusado e as testemunhas, e concedendo a palavra, primeiramente, aos colegas de comissão e, posteriormente, ao defensor, para que apresentem as perguntas a serem efetuadas ao denunciante, vítima, acusado, testemunha ou informante e ao perito;
- k) oficiar à autoridade competente, requisitando a presença do servidor, quando este for policial militar, policial civil ou agente penitenciário;

- l) oficiar à autoridade competente, solicitando o encaminhamento de cópia de documento, inclusive de inquérito policial e de peças de processo administrativo ou judicial;
- m) verificar a legalidade da assistência do acusado por advogado constituído, defensor público ou dativo, juntando aos autos os instrumentos de procuração ou designação;
- n) deferir ou indeferir, fundamentadamente, produção de prova;
- o) coordenar a elaboração do relatório final a ser encaminhado à autoridade julgadora;
- p) cumprir diligências complementares requeridas pela autoridade julgadora ou justificar a impossibilidade de seu cumprimento.

Vogal da comissão:

- a) examinar os processos, com elaboração de estudo prévio e sugestão ao presidente da documentação a ser inicialmente solicitada e das pessoas a serem convocadas;
- b) prestar suporte administrativo à comissão processante, efetuando ligações telefônicas, contatando e/ou se dirigindo a órgãos públicos, objetivando colher informações necessárias à instrução do processo;
- c) acompanhar, atentamente, as oitivas, de modo a elaborar perguntas que contribuam para esclarecer o fato em apuração;
- d) providenciar cópia do processo requerida pelo acusado ou seu defensor, levando os autos onde será efetuada a cópia e acompanhando todo o processamento para que não haja extravio de qualquer peça;
- e) auxiliar o presidente e o secretário no exercício de suas funções.

Secretário da comissão:

- a) realizar todos os trabalhos de digitação da comissão;
- b) receber e expedir documentos, mediante protocolo;
- c) autuar o processo e ordenar, cronologicamente, a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas;
- d) promover a juntada ou desentranhamento de documentos, mediante despacho do presidente da comissão;
- e) zelar pela boa apresentação e ordem do processo;
- f) auxiliar no controle do andamento dos trabalhos internos da comissão, agendando audiências e providências futuras;
- g) participar das audiências, registrando, em ata, o que lhe for ditado pelo presidente;
- h) efetuar perguntas que auxiliem no esclarecimento do fato em apuração;
- i) cumprir os despachos exarados pelo presidente;
- j) manter rigoroso controle das solicitações, efetuando as reiteraões necessárias;
- k) encaminhar ao presidente, com a antecedência necessária, o processo com audiência a realizar;
- l) auxiliar o presidente e o vogal no exercício de suas funções.

Observadas as normas processuais, os membros da comissão devem exercer suas atividades com justiça (observância ao princípio da isonomia e imparcialidade) e independência funcional (isenção de pressões hierárquicas ou políticas no curso dos trabalhos de apuração).

A comissão deve dispor de instalações, materiais e equipamentos necessários ao exercício de suas funções.

Todas as atividades da comissão são consignadas em atas, termos, despachos, memorandos, ofícios, certidões ou editais. O presidente da comissão deve assinar as intimações, citações, editais e demais atos dirigidos ao acusado, testemunhas e pessoas estranhas à comissão.

Os membros da comissão devem dedicar tempo integral aos seus trabalhos até a entrega do relatório conclusivo, ficando, por isso, automaticamente dispensados de outras atribuições, sem prejuízo do vencimento, remuneração ou vantagens [art. 222 da Lei Estadual nº 869/1952].

Quando a comissão for de caráter temporário ou se instalar provisoriamente em outro local para a realização de diligências, o secretário deverá lavrar o “termo de instalação” que será juntado aos autos após a “portaria de designação de secretário” ou, conforme o caso, antes da realização da diligência.

A designação de servidor para integrar comissão constitui *munus publicum* (encargo público), de natureza obrigatória, não podendo dele se escusar o servidor, ressalvadas as hipóteses de suspeição e impedimento.

3.5 Impedimento e suspeição

Impedimento e suspeição são circunstâncias de ordem individual, íntima e de parentesco, consanguíneo ou afim, que envolvem a pessoa do acusado com os membros da comissão e autoridade julgadora, impossibilitando-os de exercer qualquer função no processo administrativo disciplinar.

3.5.1 Impedimento

Está impedido de atuar no processo administrativo disciplinar o servidor ou a autoridade que:

1. Não seja estável no serviço público, exceto as autoridades instauradora e julgadora (art. 221 da Lei Estadual nº 869/1952);
2. Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
3. Tenha participado ou venha a participar do processo como testemunha, perito ou defensor, ou cujo cônjuge, companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau (pais, avós, bisavós, filhos, netos e bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros e cunhados), esteja em uma dessas situações;
4. Seja cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, de alguma das partes (denunciante, vítima, acusado), em linha reta ou colateral até o terceiro grau;
5. Esteja em litígio judicial ou administrativo com o interessado, seu cônjuge ou companheiro;
6. Esteja proibido por lei de fazê-lo.

A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

A omissão no dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, passível de aplicação de pena de suspensão nos termos do inciso I do art. 246 da Lei Estadual nº 869/1952.

3.5.2 Suspeição

São circunstâncias de suspeição do membro da comissão em relação ao acusado, vítima ou denunciante:

1. Amizade íntima com ele ou parente seu;
2. Inimizade notória com ele ou parente seu;
3. Tiver com o denunciante ou a vítima, quando se tratar de pessoa estranha ao serviço público, compromisso pessoal ou comercial como devedor ou credor;
4. Tiver amizade ou inimizade pessoal ou familiar com o defensor do acusado;
5. Tiver aplicado ao denunciante, vítima ou acusado, enquanto seu superior hierárquico, penalidade disciplinar;
6. Foro íntimo.

O membro da comissão que se enquadre em qualquer das hipóteses acima deve se declarar suspeito e encaminhar à autoridade competente pedido justificado escrito para que se proceda à sua substituição.

No caso de foro íntimo, a declaração do membro da comissão deve ser feita nos autos do processo. As suas razões podem ser apresentadas à autoridade em reservado.

Caberá recurso, sem efeito suspensivo, ao acusado ou seu defensor, no caso de recusa de arguição de impedimento ou suspeição, conforme parágrafo único do art. 63 da Lei Estadual nº 14.184/2002.

3.6 Nulidades

O processo administrativo disciplinar, embora adstrito a certos atos, não possui o rigor formal do processo judicial, bastando que, dentro do princípio do formalismo moderado, atenda às normas disciplinares pertinentes e assegure a defesa do acusado. O ato processual disciplinar, contudo, quando eivado de vício ou irregularidade, torna-se passível de nulidade.

A nulidade processual pode ser classificada como absoluta e relativa.

3.6.1 Nulidade absoluta

A nulidade absoluta decorre de vício insanável do ato, que não pode ser corrigido ou convalidado. Deve ser decretada tão logo arguida ou reconhecida, presumindo-se o prejuízo do acusado.

A nulidade absoluta é oponível:

1. Em qualquer fase do processo, mesmo após a sua conclusão;
2. Por qualquer pessoa, inclusive por quem a tenha causado.

A nulidade absoluta decorre de vícios de competência, composição da comissão, citação do acusado, direito de defesa do acusado e julgamento do processo.

I. Competência:

- a) instauração do processo por autoridade incompetente;
- b) incompetência funcional dos membros da comissão;
- c) julgamento do processo por autoridade incompetente (apenas o julgamento será considerado nulo).

II. Composição da comissão:

- a) composição com menos de 3 (três) servidores;
- b) composição por servidores exoneráveis *ad nutum* ou não estáveis;
- c) comissão composta por servidores que sejam consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, inclusive, do acusado.

III. Citação do acusado:

- a) falta de citação;
- b) citação por edital de acusado que se encontre preso, em endereço certo, domiciliado em país estrangeiro, internado em estabelecimento hospitalar;
- c) citação, de pronto, por edital, quando inexistente no processo qualquer indicação que traduza o empenho pela localização do acusado;
- d) qualquer outra hipótese que não demonstre a imprescindibilidade da medida.

IV. Direito de defesa do acusado:

- a) indeferimento, sem motivação, de perícia técnica solicitada pelo acusado;
- b) a recusa de oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo acusado;
- c) ausência de defesa escrita;
- d) inexistência de intimação do acusado para acompanhar os atos de instrução do processo, notadamente a oitiva de testemunha, que poderá ser por ele inquirida e reinquirida (o comparecimento do acusado para os atos afasta a nulidade);
- e) indeferimento de pedido de certidão sobre aspecto relevante por parte da Administração Pública;
- f) negativa de vista dos autos do processo administrativo disciplinar ao acusado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;
- g) juntada de elemento probatório aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo de vista.

Importante: O comparecimento do acusado aos atos de instrução e a apresentação de defesa no prazo regular suprem a falta de citação.

V. Julgamento do processo:

- a) julgamento com base em fatos ou alegações inexistentes na peça de indiciamento;
- b) julgamento feito de modo frontalmente contrário à prova existente no processo;
- c) julgamento discordante da conclusão factual da comissão, quando a prova dos autos não autoriza tal discrepância;
- d) ausência da motivação da sanção disciplinar;
- e) falta de capitulação da transgressão atribuída ao acusado.

3.6.2 Nulidade relativa

A nulidade relativa decorre de vício sanável do ato, que pode ser corrigido ou convalidado no processo quando não há prejuízo para o acusado. Admite-se, portanto, a convalidação, que é o saneamento de um ato anulável. A convalidação pode ser expressa, quando se emite outro ato administrativo para este fim, ou tácita, quando o vício não for arguido em momento oportuno.

A nulidade relativa exige a alegação e demonstração do prejuízo causado e só pode ser suscitada:

1. Por quem tenha interesse legítimo no prazo devido, sob pena de convalidação;
2. Pela própria Administração Pública, de ofício, no exercício do poder-dever de autotutela.

O acusado não poderá arguir nulidade relativa a que tenha dado causa ou para a qual tenha concorrido.

A nulidade relativa decorre dos seguintes vícios:

- a) suspeição da autoridade instauradora do processo;
- b) suspeição dos membros da comissão;
- c) suspeição da autoridade julgadora, quando não seja a mesma que instaurou o processo;
- d) desenvolvimento dos trabalhos pela comissão sem a devida imparcialidade e independência.

Não será declarada a nulidade do processo se a irregularidade ou omissão ocorrida não houver implicado em prejuízo para a defesa, comprometimento na apuração da verdade ou se a sua declaração resultar em benefício para quem lhe deu causa.

3.7 Instauração

É o ato da autoridade que dá início ao processo disciplinar. Formaliza-se, em regra, por portaria – também chamada de portaria inaugural ou portaria instauradora. O momento para instaurar o processo administrativo disciplinar, seja de ofício ou por provocação, é aquele imediatamente após o conhecimento dos fatos que impliquem a necessária apuração.

3.7.1 Competência para instaurar

Para instaurar o processo administrativo disciplinar são competentes: o Chefe do Poder Executivo (art. 83 da Constituição Estadual), o Controlador-Geral do Estado (inciso IV do art. 2º do Decreto nº 45.795/2011), os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual (art. 219 da Lei nº 869/1952), assim como as autoridades que receberem delegação específica para o ato.

3.7.2 Análise

A análise prévia da denúncia ou representação visa amparar a decisão da autoridade acerca da instauração, ou não, do processo administrativo disciplinar, devendo observar:

1. a exposição do fato imputado ao servidor, ainda que genérica;
2. a qualificação do servidor ou esclarecimentos pelos quais ele possa ser identificado e localizado;
3. a classificação do ilícito supostamente configurado;
4. o rol de testemunhas, se houver;
5. os elementos informativos ou provas antecipadas, que deem amparo à materialidade e à razoável suspeita de autoria (lastro probatório ou justa causa).

Observação: atualmente, utiliza-se *checklist* para orientar a formação da análise e garantir sua consistência e integridade.

Na parte III deste manual, encontram-se modelos de *checklist* de análise.

3.7.3 Ato de instauração

O ato de instauração do processo administrativo disciplinar deve conter:

1. a fundamentação legal do ato de instauração;
2. a identificação do acusado pelo nome, número de MASP/matrícula, cargo/função e lotação;
3. a descrição resumida e objetiva das faltas ou irregularidades imputadas ao servidor;
4. a indicação dos dispositivos legais em tese violados;
5. os integrantes da comissão processante (nome, cargo e MASP), destacando o presidente;
6. o prazo legal de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração.

3.7.4 Extrato do ato de instauração

O extrato do ato de instauração deve conter as iniciais do acusado (ex.: J. C. S.), o MASP/matrícula, o cargo/função e a designação, pela autoridade instauradora, dos membros da comissão que ficarão responsáveis pela apuração.

3.7.5 Publicação

A instauração do processo administrativo disciplinar dá-se, necessariamente, com a publicação do **extrato do ato de instauração** no Diário Oficial do Executivo.

O trabalho da comissão somente pode ser iniciado a partir da data de publicação do ato de instauração, sob pena de nulidade dos atos anteriormente praticados.

3.7.6 Alcance das acusações

O ato de instauração delimita o alcance das acusações, devendo a comissão ater-se aos fatos ali descritos.

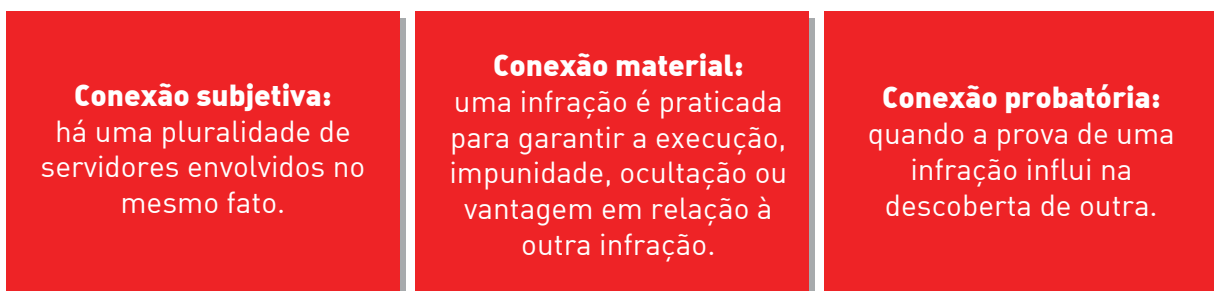
Os fatos novos, que não tenham relação direta com aqueles que motivaram a instauração do processo administrativo disciplinar, devem ser objeto de apuração isolada em outro processo.

A comissão pode, entretanto, alcançar fatos que estejam diretamente vinculados com as irregularidades discriminadas no ato de instauração. No caso, a comissão deverá promover os autos à autoridade instauradora, solicitando, de forma fundamentada, o aditamento do ato inaugural.

3.7.7 Aditamento

A comissão deve requerer o **aditamento** do ato de instauração nas hipóteses de conexão ou continência.

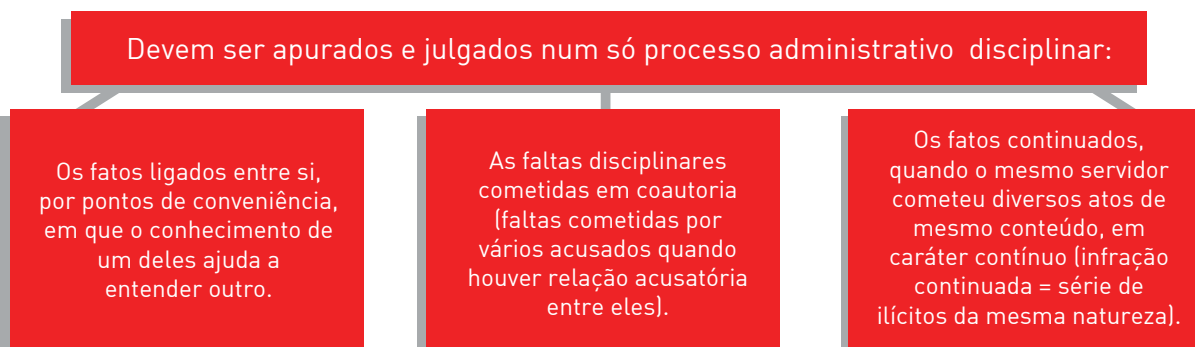
Dá-se a **conexão** quando entre duas ou mais infrações existe uma ligação de natureza subjetiva, material, teleológica (relativa à finalidade) ou probatória.



Dá-se a **continência** quando, mediante uma só ação ou omissão, o servidor dá causa a duas ou mais infrações ou, ainda, quando dois ou mais servidores praticam, em concurso, uma única infração.

O aditamento tem a finalidade de possibilitar a apuração da nova imputação, sem o comprometimento do devido processo legal, da ampla defesa, do contraditório e dos demais princípios norteadores do processo administrativo disciplinar.

Pelo aditamento far-se-á o acréscimo, no ato inaugural, do novo servidor, cargo, fato e/ou dispositivo legal que tenham relação direta com os fatos que motivaram a instauração do processo administrativo disciplinar.



A autoridade instauradora poderá limitar o número de acusados em um mesmo processo quando implicar em comprometimento à rápida apuração ou dificuldade à defesa.

3.8 Autuação

Instalada a comissão processante, o presidente entregará ao secretário os documentos que tiver recebido da autoridade instauradora para serem autuados.

A autuação deve se iniciar dentro do prazo improrrogável de 3 (três) dias, contados da data da publicação da portaria instauradora (art. 223 da Lei Estadual nº 869/1952).

Os documentos que integram os autos do processo são numerados em ordem crescente, sem rasuras, com aposição de carimbo próprio no canto superior direito da página, para a numeração e rubrica do secretário ou qualquer outro membro da comissão.

Sempre que possível, não se digitará ou escreverá no verso das folhas do processo, no qual deve conter a expressão “EM BRANCO”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

A capa do primeiro volume recebe a numeração “1”. A numeração é contínua nos diversos volumes, não sendo numeradas as demais capas ou qualquer contracapa.

Recomenda-se encerrar cada volume do processo administrativo disciplinar com 250 (duzentos e cinquenta) folhas, em média. O “termo de encerramento” indica o número total de folhas do volume dos autos, incluindo-o.

Diante da necessidade de renumerar as folhas do processo, deve-se anular a numeração anterior, com um traço horizontal ou oblíquo, conservada sua legibilidade.

A comissão processante deve atestar nos autos por meio de certidão:

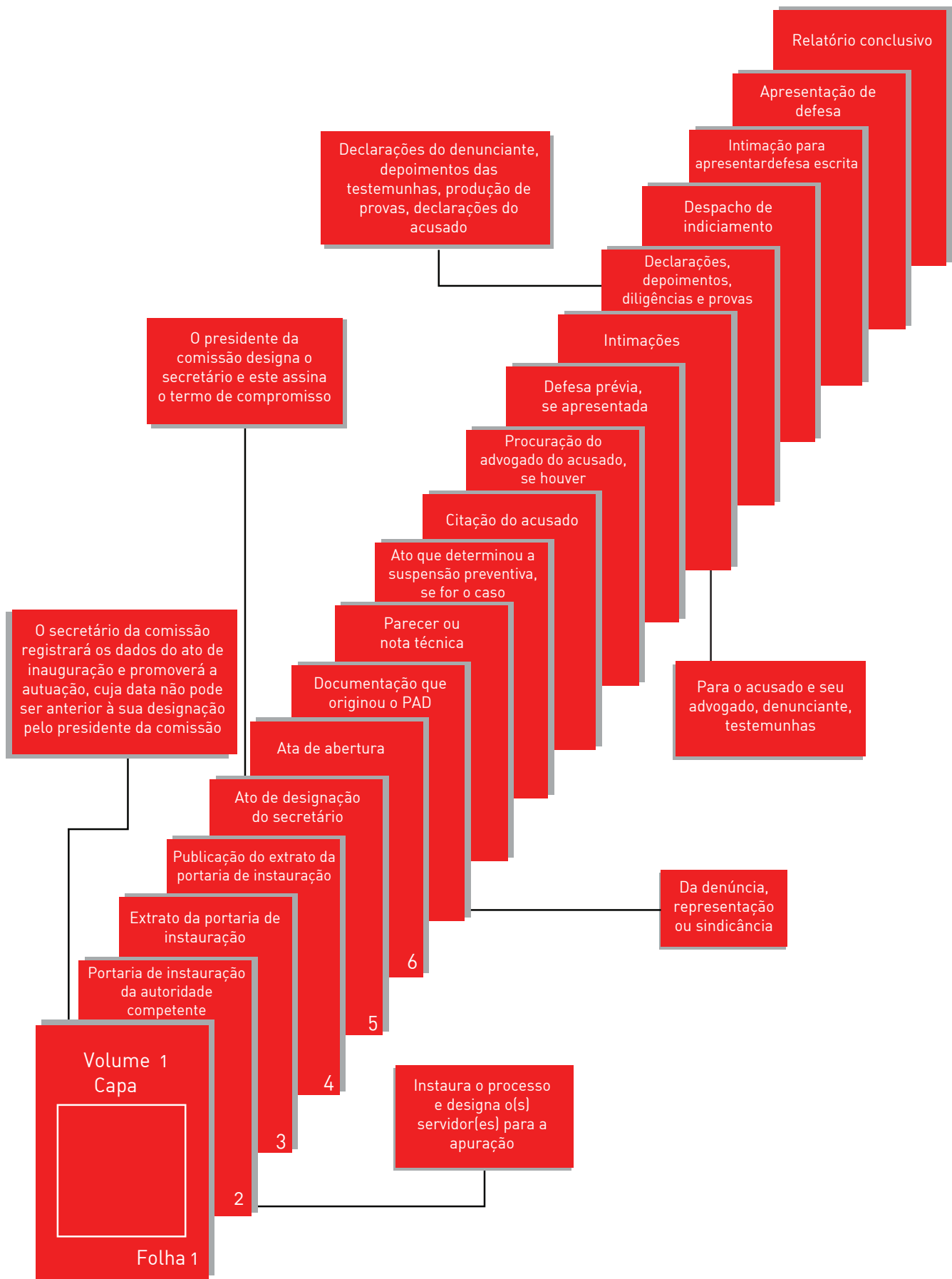
- a renumeração de uma quantidade significativa de folhas;
- a renumeração que importe em alteração ou invalidação de referências realizadas nos autos do processo;
- a renumeração que cause divergência entre os autos e as respectivas cópias em poder do acusado.

A cópia da certidão deverá ser encaminhada para o acusado, para que tome ciência de todas as renumerações realizadas. Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus membros na última página, e com as respectivas rubricas nas demais folhas.

A mensagem e o documento recebido via fac-símile devem ser reproduzidos, em vista da qualidade precária e pouco durável do papel de fac-símile. A cópia reprográfica juntada aos autos, quando apresentado o original do documento, deve ser autenticada pelo secretário ou outro membro da comissão.

A juntada de documento ao processo deve ser feita por despacho do presidente da comissão, utilizando-se a expressão “junte-se aos autos” ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando-se o competente “termo de juntada” pelo secretário.

É desnecessária a juntada de cópia do inteiro teor dos autos de sindicância administrativa eventualmente instruída antes do processo administrativo disciplinar. A sindicância, ou a respectiva cópia, deve ficar apensada aos autos, de sorte que permita um melhor manuseio de todo o processo.



3.9 Suspensão preventiva do servidor acusado

A suspensão preventiva é uma medida cautelar, excepcional, usada para afastar o servidor de suas atribuições, impedindo o seu acesso às dependências da repartição. Não se confunde com a pena de suspensão, uma vez que o afastamento não suspende a remuneração do servidor.

Em regra, o instituto é empregado para evitar que o servidor cause qualquer prejuízo à apuração, tais como: destruição de provas, constrangimento de colegas, criação de obstáculos à investigação ou coação de intervenientes na instrução probatória.

Assim, conforme previsão dos arts. 214 e 215 da Lei Estadual nº 869/1952, a autoridade competente pode ordenar a suspensão preventiva do acusado por até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por até 90 (noventa) dias, desde que seu afastamento seja necessário à apuração dos fatos.

Antes ou concomitante ao ato de afastamento, o servidor deve ser comunicado do processo administrativo disciplinar contra ele instaurado para, se desejar, exercer o direito de acompanhá-lo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas, contraprovas e demais atos necessários à promoção de sua defesa.

Findo o prazo da suspensão, ou da prorrogação, o servidor reassumirá suas funções, ainda que o processo administrativo disciplinar não esteja concluído.

Ao servidor suspenso preventivamente é devida a remuneração integral, como se trabalhando estivesse. A suspensão de pagamento é atitude incompatível com os textos constitucional e legal vigentes.

3.10 Atos de comunicação

3.10.1 Citação

A citação é o ato processual pelo qual o acusado é comunicado da existência do processo. Uma vez citado, o acusado tem a prerrogativa de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído.

A citação é realizada, preferencialmente, de modo pessoal e por escrito, com contra recibo. Admite-se, entretanto, a citação via postal, com aviso de recebimento (AR). A comissão deve demonstrar nos autos que o acusado efetivamente recebeu a citação e não apenas que ela foi entregue em seu endereço residencial.

Por outro lado, quando o servidor comparecer formalmente aos autos, torna-se desnecessária a citação e fica suprida sua ausência, caso não realizada.

A cópia da portaria inaugural deve ser encaminhada junto ao mandado de citação.

São requisitos para a validade da citação:

1. o nome e qualificação do acusado (MASP, cargo, lotação etc);
2. a informação de que contra o acusado existe o processo;
3. o número do ato de instauração do processo e a data da publicação no Diário Oficial do Executivo;

4. a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;
5. a indicação do local e horário de funcionamento da comissão;
6. os prazos para oferecimento da resposta, indicação de rol de testemunhas e outras provas a serem produzidas;
7. o local, a data e a hora para comparecer e prestar declarações, se já agendada a audiência;
8. a informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento.

A citação é nula quando feita sem observância às prescrições acima relacionadas.

Comparecendo o acusado apenas para arguir a nulidade da citação e sendo esta decretada, considera-se citado na data em que ele ou seu advogado for intimado desta decisão.

O Supremo Tribunal Federal entende que “a falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição” (Súmula Vinculante nº 5/2008). Assim, o servidor pode promover sua própria defesa. Porém, se o acusado não for bacharel em Direito, a Controladoria-Geral do Estado recomenda que seja nomeado um defensor dativo para promover a efetiva defesa técnica, a teor dos arts. 5º, inciso LV, e 133 da Constituição da República.

3.10.2 Citação por edital

A citação por edital é o ato pelo qual o presidente da comissão chama ao processo o acusado que, comprovadamente, esteja em local incerto e não sabido.

Assim, se o acusado não estiver comparecendo ao serviço e não for encontrado no endereço que forneceu à repartição ou outro eventualmente indicado, a comissão deve proceder à sua citação por **edital de chamamento**. Dessa forma, o acusado, pessoalmente ou por meio de procurador, toma conhecimento do processo administrativo disciplinar, acompanha a sua tramitação e apresenta defesa para o fato que lhe é imputado.

As diligências empreendidas pela comissão na busca pelo acusado devem ser registradas em termo de ocorrência ou certidão, no sentido de que seja comprovado o esforço de localizá-lo e, por conseguinte, não seja suscitado o cerceamento de defesa e nulidade processual.

Sem prejuízo de outras providências, o presidente da comissão, após a juntada dos registros, deve promover a citação do acusado por edital, observando-se o seguinte:

1. na hipótese de abandono de cargo ou função, o edital de chamamento será publicado 4 (quatro) vezes no Diário Oficial do Executivo, no prazo de 20 (vinte) dias (art. 234 da Lei Estadual nº 869/1952, e Decreto nº 17.362/75);
2. nos demais casos, o edital de chamamento será publicado durante 8 (oito) dias consecutivos no Diário Oficial do Executivo (parágrafo único do art. 225 da Lei Estadual nº 869/1952).

3.10.3 Revelia

O acompanhamento do processo administrativo disciplinar é um direito a que o acusado pode renunciar tácita ou expressamente.

O acusado é considerado revel quando, regularmente citado, não comparece para acompanhar o processo ou promover a sua defesa. Com a declaração da revelia, o acusado é tratado como um ausente no processo e sua defesa deve ser exercida por um advogado dativo designado pela comissão.

No processo administrativo disciplinar, a ausência do acusado não importa o reconhecimento dos fatos, nem a renúncia de direito.

Não será declarada a revelia do servidor que:

- **comparece ao processo (iniciando os atos de sua defesa), mas, em momento posterior, o abandona, ou**
- **que comparece ao processo, porém, não apresenta a defesa escrita ou, quando apresentada, é considerada inepta pela comissão disciplinar.**

A defesa é considerada inepta quando não apresenta argumentação que permita contestar os fatos imputados ao servidor.

Se o presidente da comissão considerar que a petição é deficiente ou insatisfatória, incapaz de defender o acusado, deve, então, realizar contato com o defensor legalmente constituído, solicitando, com as cautelas devidas, que ele faça as correções cabíveis.

Diante da não regularização da defesa considerada inepta, o contato com o defensor deve ser formalizado nos autos por meio de certidão que informe a pessoa contatada, a data, o horário, o assunto discutido e o prazo concedido.

No caso de inércia, a comissão deve intimar o acusado sobre o ocorrido e conceder prazo para a regularização. A defesa inepta deve permanecer nos autos, independentemente de ter sido ou não corrigida.

Ocorrendo a revelia ou o desatendimento à regularização da defesa, a comissão designa um defensor dativo para promover a defesa do acusado (art. 226, Lei Estadual nº 869/1952).

3.10.4 Intimação

Nenhum ato de instrução pode ser praticado sem a prévia intimação do acusado. Havendo advogado constituído, este também deve ser intimado.

A intimação, expedida pelo presidente da comissão em 2 (duas) vias, deve mencionar data, prazo, forma e condições de atendimento.

Caso o servidor se recuse a receber a intimação, o membro da comissão deve registrar o incidente em termo próprio, colhendo a assinatura de duas testemunhas. No caso de servidor revel, as intimações deverão ser encaminhadas ao defensor dativo.

A inércia ou ausência do servidor e do seu procurador (se existente), desde que devidamente intimados, não impede a realização do ato.

Outra finalidade da intimação é a convocação de testemunhas para prestar depoimento.

A falta de intimação implica cerceamento de defesa, vício e, conseqüentemente, a nulidade do ato.

A testemunha é intimada a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, com a indicação do local, dia e hora para ser ouvida, constando também o nome do acusado, o número do processo administrativo disciplinar e a respectiva data de publicação.

A intimação da testemunha deve ser entregue, sempre que possível, direta e pessoalmente e contra recibo lançado em sua cópia (a qual é anexada aos autos).

Sendo a testemunha:

1. Servidor público: a intimação deve ser expedida, preferencialmente, para o endereço do órgão ou entidade onde trabalha, acompanhada de comunicação ao chefe da repartição.

2. Governador do Estado, Secretários de Estado e demais autoridades diretamente subordinadas ao Governador, os Prefeitos, os membros do Poder Legislativo, os membros do Poder Judiciário, os Conselheiros do Tribunal de Contas e o Procurador-Geral de Justiça: a solicitação para depor deve ser feita por ofício, entregue direta e pessoalmente ao destinatário, podendo a autoridade ajustar, previamente, com o presidente da comissão, o dia, a hora e o local em que prestará as declarações.

3. Policial e bombeiro militar, policial civil, guarda municipal e agente penitenciário: devem ser requisitados, mediante ofício ao superior hierárquico, o qual se incumbirá de encaminhar o mandado.

A comissão deve intimar o servidor acusado e o procurador, se houver, sobre o agendamento das oitivas das testemunhas, para que, à sua conveniência, se façam presentes na audiência.

3.11 Instrução

Instrução é a prática de atos que têm a finalidade de elucidar o fato objeto da apuração e preparar o processo para ser decidido.

A fase de instrução é aquela em que a comissão processante apura os fatos, utilizando-se de todos os meios de prova admitidos em direito. É nesse momento que a comissão, obedecendo aos princípios do contraditório e da ampla defesa, produz ou colhe os elementos que lhe permitam formar e exprimir a convicção definitiva acerca da materialidade e autoria do ilícito ou mesmo de sua inexistência.

A rigor, a fase de instrução se subdivide em três momentos: instrução propriamente dita, defesa e relatório. Estes momentos correspondem, respectivamente, à produção de provas, apresentação de defesa escrita pelo acusado e manifestação da decisão da comissão processante.

3.11.1 Instrução propriamente dita

O momento da instrução propriamente dita, nos termos do art. 224, *caput*, da Lei Estadual nº 869/52, é aquele em que, sob os princípios do contraditório e da ampla defesa, são produzidas pela comissão disciplinar as provas necessárias ao esclarecimento dos fatos.

3.11.1.1 Meios de prova

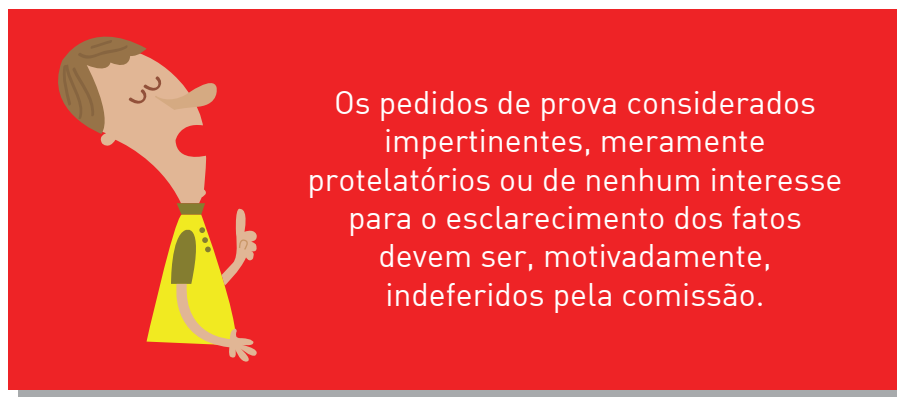
O cometimento da falta não é o bastante para a aplicação de uma pena disciplinar, havendo necessidade de, por meio das provas, obter-se a certeza da ilicitude do fato e de sua autoria.

No âmbito probatório do processo administrativo disciplinar, deve-se observar que:

- o acusado é presumidamente inocente;
- o acusado não é obrigado a produzir prova contra si;
- o ônus de provar a culpabilidade do acusado é da Administração;
- em caso de dúvida, deve-se decidir a favor do acusado.

A comissão pode determinar diligências para colher elementos e esclarecer dúvida sobre ponto relevante ou prova produzida, atuando de ofício ou a requerimento do interessado (denunciante, vítima ou acusado).

Somente o fato que gere dúvida ou tenha relevância deve ser objeto de prova.



Todos os meios legais, bem como os moralmente legítimos, são hábeis para provar a verdade do fato relacionado ao objeto de apuração.

São, assim, meios de provas admitidos para a demonstração da verdade do fato:

1. confissão;
2. documentos;
3. testemunhas;
4. perícia;
5. acareação;
6. reconhecimento de pessoas ou coisas;
7. prova emprestada;
8. reproduções fotográficas, cinematográficas, os registros fonográficos ou qualquer outra reprodução mecânica ou eletrônica de fatos ou coisas;
9. outras diligências que a comissão entender cabíveis, observado o princípio da legalidade e outros correlatos.

A **confissão**, por si só, não significa o imediato encerramento da busca da verdade material; é preciso confrontá-la com as demais provas constantes dos autos, de forma que lhe seja dada a justa valoração.

A **perícia** é o exame feito em pessoas ou coisas, por profissional habilitado, com a finalidade de esclarecer dúvidas quanto a fato, prova ou alegação. A prova pericial pode ser requerida pelo acusado, denunciante ou vítima, bem como, de ofício, pela comissão processante.

O perito elabora laudo ou relatório em que responde aos quesitos e temas apresentados pela comissão e pela defesa, podendo se estender em outras considerações que julgar adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no mérito da acusação.

Prova emprestada é a prova de um fato produzida em um processo, seja por documentos, testemunhas, confissão, depoimento pessoal ou exame pericial, e que é trasladada para outro processo por meio de certidão extraída daquele³⁷.

Valendo-se do instituto da prova emprestada³⁸, pode a comissão processante, de ofício ou a pedido do acusado, requerer à autoridade competente pelo outro processo — seja judicial ou administrativo — cópia autenticada ou certidão da prova realizada.

A prova emprestada requer, conjuntamente, que:

1. seja aplicável ao caso em apuração;
2. o servidor figure como parte em ambos os processos — de origem e de destino;
3. no processo de origem tenha sido franqueado à parte/servidor contestar a prova no momento de sua feitura.

A comissão deve formalizar no processo administrativo disciplinar a garantia do contraditório e da ampla defesa, intimando o acusado da diligência e juntada da cópia da prova emprestada, bem como o seu direito de impugná-la.

À luz da livre valoração da prova e da livre convicção motivada da autoridade julgadora, a prova emprestada pode ter seu valor probante diferente do que possui no processo em que foi originalmente produzida.

As reproduções fotográficas, cinematográficas, os registros fonográficos ou qualquer outra reprodução mecânica ou eletrônica de fatos ou coisas só fazem prova se a parte, contra quem forem exibidos, não lhes impugnar a exatidão (art. 225 do Código Civil). Uma vez impugnadas, tais provas devem ser periciadas pelo Instituto de Criminalística da Polícia Civil de Minas Gerais ou profissional habilitado.

Nos termos do art. 157 do Código de Processo Penal³⁹, são inadmissíveis, devendo ser desentranhadas do processo, as provas ilícitas, assim entendidas as obtidas em violação de normas constitucionais ou legais.

São exemplos de prova ilícita:

1. a confissão alcançada sob coação;
2. a prova obtida por violação de domicílio ou de correspondência;
3. a interceptação telefônica sem observância ao procedimento legal específico.

³⁷ DIDIER JR., 2006, p. 523.

³⁸ “Prova emprestada. Admissibilidade. A prova colhida em outro feito pode servir de elemento de convicção, pois a chamada prova emprestada inclui-se entre os meios moralmente legítimos que o CPC 332 declara hábeis para provar a verdade dos fatos” (ATARJ 20/261).

³⁹ A doutrina e a jurisprudência admitem a aplicação subsidiária do Código de Processo Penal no âmbito do Direito Administrativo Disciplinar diante de omissões ou lacunas dos estatutos dos servidores públicos (CARVALHO, 2012).

À vista da eficiência, economia e celeridade, o presidente da comissão pode indeferir, total ou parcialmente:


1. os requerimentos considerados impertinentes (sem relação com o processo);
2. os requerimentos considerados irrelevantes (que têm relação com o processo, mas em nada contribuem para o esclarecimento);
3. os requerimentos considerados meramente protelatórios (que servem apenas para postergar a decisão);
4. a prova pericial, quando a comprovação do fato não depender de conhecimento especial de perito;
5. a prova pericial, quando for desnecessária em vista de outras provas ou quando a verificação for impraticável.

O indeferimento deve ser motivado e usado com cautela, uma vez que a negativa de ato de interesse do acusado pode suscitar alegação de cerceamento de defesa.

3.12 Audiência

Audiência é a sessão solene designada pelo presidente da comissão para a realização de atos processuais, tais como: interrogatórios, depoimentos, declarações, esclarecimento de provas orais e documentais e acareações.

Participam da audiência os membros da comissão (presidente, vogal e secretário) e, conforme o caso, o acusado, o procurador legalmente constituído (ou defensor designado), o denunciante, a vítima, as testemunhas, os peritos, os auxiliares e outros que possam contribuir para a solução do processo.



No início da audiência, a comissão disciplinar deve adotar as seguintes medidas:

1. solicitar documento de identificação do depoente, para confirmar sua identidade;
2. registrar os dados pessoais do depoente em ata (nome, número e tipo de documento de identidade, naturalidade, estado civil, data de nascimento, filiação e residência, profissão, MASP/matrícula e onde exerce atividade, se servidor público);
3. indagar, se testemunha, acerca de existência de relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade notória com o servidor acusado, denunciante ou vítima, nos moldes do artigo 208 do Código de Processo Penal;
4. compromissar a testemunha, alertando-a quanto ao teor do artigo 342 do Código Penal, no sentido de que incorre em sanção penal quem faz afirmação falsa, cala ou oculta a verdade.

Após as medidas citadas, a comissão deve iniciar a tomada de depoimento com a realização de perguntas relacionadas ao objeto do processo.

As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade, para que se possa avaliar a segurança das alegações do depoente.

Na redução a termo, deve o presidente ater-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelo depoente, reproduzindo fielmente as suas frases.

Pode-se registrar as perguntas e respostas exatamente como foram formuladas ou registrar somente a resposta, de forma que seja possível deduzir a pergunta que foi feita.

Recomenda-se fazer um resumo daquilo que foi respondido, devendo a comissão tomar o cuidado de não distorcer o sentido do que foi dito.

As testemunhas prestam depoimento em separado para impedir o prévio conhecimento das perguntas feitas pela comissão disciplinar e evitar que a versão dos fatos apresentados por uma delas influencie as respostas das demais. Neste sentido, não se deve permitir que a testemunha leve cópia do seu depoimento antes de encerradas as oitivas.

Os acusados são ouvidos também separadamente, permitindo-se apenas aos procuradores, se existentes, a oitiva dos demais acusados (art. 191 do Código de Processo Penal). O procurador de um acusado não tem o direito de interferir nas perguntas e respostas de outro acusado.

Encerradas as perguntas que entender pertinentes, o presidente dá oportunidade aos demais membros da comissão para que façam os questionamentos, que são efetuados por seu intermédio.

Após as perguntas da comissão, passa-se a palavra ao defensor do acusado, ou ao acusado, se sozinho, para que formule seus questionamentos, os quais também são feitos por intermédio do presidente.

A comissão deve registrar em ata que foi oportunizado à defesa reinquirir a testemunha, como prova de observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Ao final, o presidente da comissão concederá a palavra ao depoente, para, se desejar, aduzir ou esclarecer outras questões, desde que relacionadas ao objeto do processo.

A comissão deve prezar pela fiel transcrição de tudo aquilo que foi relatado na audiência, evitando-se, assim, que o depoente se recuse a assinar a ata, sob alegação de que ela não condiz com o que foi relatado. Ocorrendo isso, recomenda-se que a comissão realize as alterações solicitadas, com exceção daquelas que mudem o sentido do que foi dito.

Terminada a oitiva, antes da aposição das assinaturas, sugere-se que seja feita a leitura da ata pelo secretário ou por qualquer dos membros da comissão, para que sejam feitas as correções necessárias.

Todos os presentes na audiência devem rubricar as folhas e assinar ao final.

3.12.1 Postura da comissão na audiência

Durante a audiência, o presidente deve garantir que o trabalho da comissão se desenvolva regularmente, sem tumulto ou desordem. Como exemplo, o presidente pode utilizar de meios imperiosos, quando for necessário, para retirar da sala pessoas que estão atrapalhando o andamento dos trabalhos.

Na condução do trabalho, especialmente na audiência, os membros da comissão devem:

1. manter postura neutra, imparcial e racional, atendo-se à análise dos fatos;
2. não usar de meios que revelem coação ou intimidação;
3. não fazer perguntas ou considerações impertinentes, capciosas ou vexatórias;
4. não revidar agressões verbais ou provocações, pois estas podem ser propositais, para desestabilizar quem interroga;
5. não tratar com excesso de informalidade os acusados, as testemunhas, os servidores, os advogados etc.;
6. não utilizar e não permitir a utilização de celular ou gravador durante a audiência;
7. impedir a influência do acusado no ânimo da testemunha ou da vítima, inibindo, entre eles, contato visual ou verbal, gestos, sinais ou troca de bilhetes;
8. evitar perguntas que tenham respostas monossilábicas, apenas com “sim” ou “não”;
9. ter atenção ao vocabulário e nível geral de conhecimento do depoente, de forma a obter o máximo de informações possível;
10. resguardar o sigilo das informações, em respeito aos direitos do acusado.

3.12.2 Sala de audiência

Para que a audiência tenha seu desenvolvimento normal, compatível com a natureza do trabalho e com os direitos do acusado, deve-se observar:

- a sala de audiência deve comportar, confortavelmente, uma média de 8 (oito) pessoas (depende do caso); estar equipada com computador, impressora, papel, mesa e cadeiras; ter ventilação; estar localizada em ambiente tranquilo, reservado e seguro; ficar fechada durante os trabalhos;
- as cadeiras dos membros da comissão devem estar todas do mesmo lado da mesa, ficando o presidente ao meio;
- a pessoa que será ouvida ficará de frente para os membros da comissão, na direção do presidente;
- o acusado e seu procurador devem ficar em cadeiras postas ao fundo da sala (não distantes da comissão), nunca à frente ou ao lado da pessoa que presta o depoimento.

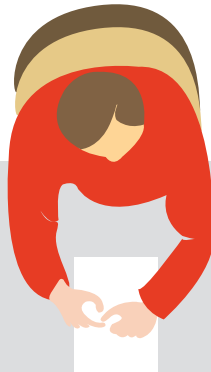
A figura que se segue ilustra como devem ser dispostas as pessoas dentro de uma sala de audiência.

SALA DE AUDIÊNCIA

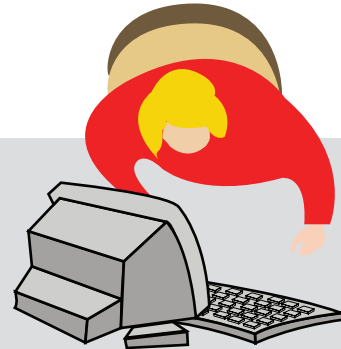
Vogal



Presidente da comissão



Secretário



Pessoa a ser ouvida



Procurador do acusado



Acusado

3.12.3 Provas produzidas em audiência

Depoimentos, declarações e informações

No processo administrativo disciplinar, toda pessoa, em regra, pode ser testemunha, prestando depoimento, na forma do art. 203 e seguintes do Código de Processo Penal.

Prestam **DEPOIMENTO** as pessoas tidas como testemunhas, ou seja, todas aquelas que prestam compromisso de dizer a verdade, na forma do art. 203 do Código de Processo Penal, e sujeitas à imputação do crime previsto no art. 342, do Código Penal (falso testemunho). Em regra, são testemunhas as pessoas que não sejam incapazes, impedidas e suspeitas, nos termos do art. 405 do Código de Processo Civil.

Prestam **DECLARAÇÕES** as pessoas que possuem interesse direto ou indireto no resultado da apuração, como o ofendido, o denunciante, o representante e o acusado. Apesar de não prestarem compromisso na forma do art. 203 do Código de Processo Penal, podem ser responsabilizadas civil, penal e administrativamente por eventuais declarações inverídicas, na forma do art. 339 do Código Penal (denúnciação caluniosa).

Prestam **INFORMAÇÕES** aquelas pessoas que são ouvidas, porém sem prestar o compromisso de dizer a verdade, quando imprescindíveis para a obtenção da prova do fato e /ou de suas circunstâncias. São elas: ascendentes, descendentes, afins em linha reta, cônjuge, irmão, doentes, deficientes mentais e os menores de 14 (quatorze) anos, conforme arts. 206 e 208 do Código de Processo Penal. O mesmo tratamento será dispensado às pessoas suspeitas, nos termos do art. 405, § 3º, incisos I a IV, do Código de Processo Civil.

A comissão atribui às informações o valor que possam merecer.

São intimados a comparecer perante à comissão processante com o objetivo de prestar:		
DEPOIMENTO	DECLARAÇÕES	INFORMAÇÕES
Testemunha	Denunciante Vítima Acusado Possível envolvido	Código de Processo Penal (arts. 206 e 208) Ascendentes e descendentes Afins em linha reta Cônjuge Irmão, pai, mãe do acusado Doentes e deficientes mentais Menores de 14 (quatorze) anos Código de Processo Civil (art. 405, § 3º, I a IV) O condenado por crime de falso testemunho, havendo transitado em julgado a sentença O que, por seus costumes, não for digno de fé O inimigo capital da parte, ou o seu amigo íntimo O que tiver interesse no litígio

São proibidas de depor, prestar declarações e informações as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se desobrigadas pela parte interessada e quiserem dar o seu testemunho (art. 207 do Código de Processo Penal).

3.12.3.1 Depoimento

A comissão deve intimar o acusado e o seu procurador, quando houver, sobre a data, hora e local das oitivas das testemunhas, para que, à sua conveniência, se façam presentes na audiência.

A ausência do acusado ou do seu procurador no dia, hora e local da realização do ato, desde que tenham sido devidamente intimados, não impede que se realizem as oitivas.

Não cabe, em regra geral, a imposição de um número máximo de testemunhas, seja de interesse da comissão ou do acusado. No processo administrativo disciplinar, não há as figuras de testemunhas de defesa e de acusação, mas sim a busca da verdade por oficialidade. Todas as testemunhas necessárias ao esclarecimento dos fatos são testemunhas do processo.

Excepcionalmente, a comissão pode recomendar ao acusado que indique o máximo de três testemunhas para prova de cada fato, caso entenda não existir pertinência na oitiva de todas as testemunhas arroladas (parágrafo único do art. 407 do Código de Processo Civil).

O presidente da comissão, antes de dar início à inquirição, deve advertir o depoente de que ele tem o dever de responder às perguntas, não faltar com a verdade e não omitir os fatos, sob pena de ser responsabilizado pelo crime de falso testemunho (art. 342 do Código Penal).

Código Penal

Art. 342. Fazer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade como testemunha, perito, contador, tradutor ou intérprete em processo judicial, ou administrativo, inquérito policial, ou em júízo arbitral:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 3 (três) anos e multa.

Não se admite que o processo seja decidido, diretamente, com base em prova testemunhal trazida por pessoa suspeita.

Denomina-se “**contradita de testemunha**” o ato de impugnar o seu depoimento, com o objetivo de:

1. impedir a oitiva da testemunha proibida de depor, a exemplo de padre, advogado, psicólogo, médico, dentre outros (art. 207 do Código de Processo Penal);
2. obstar a tomada do compromisso das pessoas indicadas nos arts. 206 e 208 do Código de Processo Penal (exemplo: pai, irmão, menor de 14 anos, tio e avó), quando o depoimento for imprescindível para a elucidação do fato;
3. levar aos autos a suspeita de parcialidade, para a devida cognição da comissão processante e da autoridade julgadora.

Em regra, a contradita deve ser apresentada antes do início do depoimento, a fim de que sejam observadas as regras e implicações acima mencionadas.

A testemunha presta depoimento do que sabe a respeito do fato, objeto do processo administrativo disciplinar, devendo, sempre que possível, explicar a razão de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa se avaliar sua credibilidade (art. 203 do Código de Processo Penal).

As pessoas que, em razão de enfermidade ou senilidade, estiverem impossibilitadas de comparecer para depor, se consentirem, serão inquiridas onde estiverem (art. 220 do Código de Processo Penal).

As testemunhas são inquiridas separadamente, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras, segundo o art. 210 do Código de Processo Penal. Caso o presidente da comissão verifique que a presença do acusado possa causar humilhação, temor ou sério constrangimento à testemunha ou ao declarante, de modo que prejudique a verdade, pode, fundamentadamente, determinar a retirada do acusado, prosseguindo na inquirição com a presença do seu defensor (art. 217 do Código de Processo Penal).

A comissão não deve permitir que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato (art. 213 do Código de Processo Penal).

O depoimento é prestado oralmente e reduzido a termo. A lei proíbe à testemunha trazer seu depoimento por escrito, podendo o presidente admitir, tão somente, que ela faça consulta a breves apontamentos, como datas, nomes, eventos etc. (art. 204 do Código de Processo Penal).

O acusado e seu defensor devem ser intimados e podem assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas.

Quando encerradas as perguntas feitas pelos membros da comissão, ao advogado do acusado, legalmente constituído nos autos, ou ao acusado, se sozinho, será dada a oportunidade de inquirir diretamente as testemunhas. Cabe ao presidente da comissão intervir nos casos de perguntas que possam induzir a resposta, não tiverem relação com a causa ou importarem em mera repetição de outras já respondidas, na forma do art. 212 do Código de Processo Penal.

O presidente da comissão pode indeferir, motivadamente, as perguntas e os pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos. Se a parte assim o requerer, o indeferimento e a justificativa devem ser transcritos no termo de audiência.

Ao final, o presidente da comissão deve franquear a palavra:

1. à testemunha, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo;
2. aos membros da comissão, para que apresentem nova pergunta;
3. ao defensor para que, no exercício do contraditório, possa reinquirir a testemunha.

O servidor público não pode se eximir da obrigação de depor, sob pena de responsabilidade administrativa. Tal obrigação é extraída do teor dos incisos V e VI do art. 216 da Lei Estadual nº 869/1952, que impõem ao servidor público os deveres de lealdade às instituições constitucionais e administrativas e de observância às normas legais e regulamentares.

Não existe, no Direito Administrativo Disciplinar, disposição legal que obrigue pessoa estranha ao serviço público depor como testemunha. No entanto, valendo-se, subsidiariamente, do que dispõe o artigo 339 do Código de Processo Civil, a comissão deve solicitar o seu comparecimento e tentar promover a oitiva, uma vez que ninguém deve se eximir de contribuir para o descobrimento da verdade.

3.12.3.2 Declarações do denunciante ou representante e do ofendido

O denunciante ou representante é a pessoa que comunica à Administração Pública a ocorrência de possíveis irregularidades no serviço público.

O denunciante ou representante pode ser o próprio ofendido, pessoa natural ou jurídica, servidor público ou não. Se menor de 18 anos ou pessoa jurídica, deve ser representado ou assistido pelo responsável, conforme o caso.

O presidente da comissão deve expedir a intimação, com a indicação do local, dia e hora para o denunciante ou representante prestar as declarações, apresentar provas e indicar testemunhas.

O acusado e seu defensor serão previamente intimados da oitiva do denunciante ou representante, para que, à sua escolha, exerçam o direito de se fazer presente.

O presidente da comissão deve perguntar o nome, estado civil, naturalidade, data de nascimento, filiação e residência do denunciante ou representante e, em seguida, se ele tem ciência de que é crime a apresentação de denúncia caluniosa — crime definido no art. 339 do Código Penal:

Código Penal

Art. 339. Dar causa à instauração de investigação policial, de processo judicial, instauração de investigação administrativa, inquérito civil ou ação de improbidade administrativa contra alguém, imputando-lhe crime de que o sabe inocente:

Pena - reclusão, de dois a oito anos, e multa.

§ 1º A pena é aumentada de sexta parte, se o agente se serve de anonimato ou de nome suposto.

§ 2º A pena é diminuída de metade, se a imputação é de prática de contravenção.

O denunciante ou representante não assume, perante a comissão processante, o compromisso de dizer a verdade, razão pela qual prestará declarações.

É certo, porém, que o denunciante ou representante tem o dever moral de dizer a verdade, uma vez que a instauração de processo administrativo disciplinar, em razão de versão propositalmente falsa, pode configurar o crime de denúncia caluniosa.

Ao ofendido é dispensado o mesmo tratamento dado ao denunciante ou representante.

Exemplo de denúncia caluniosa:

João denuncia à autoridade administrativa que Maria, servidora pública, extraviou documento da repartição em que trabalha (crime definido no art. 314 do Código Penal). João sabe que Maria é inocente, mas cria a falsa acusação com o propósito de prejudicá-la, fazendo-a enfrentar uma investigação ou um processo administrativo.

Passadas tais providências, a comissão deve promover a tomada de declarações do denunciante ou representante, seguindo os mesmos ritos da tomada de depoimento.

Excepcionalmente, o presidente da comissão deve possibilitar apenas ao defensor do acusado o direito de se fazer presente durante a oitiva do ofendido (consoante o art. 217 do Código de Processo Penal).

Código de Processo Penal

Art. 217. Se o juiz verificar que a presença do réu poderá causar humilhação, temor, ou sério constrangimento à testemunha ou ao ofendido, de modo que prejudique a verdade do depoimento, fará a inquirição por videoconferência e, somente na impossibilidade dessa forma, determinará a retirada do réu, prosseguindo na inquirição, com a presença do seu defensor.

Parágrafo único. A adoção de qualquer das medidas previstas no *caput* deste artigo deverá constar do termo, assim como os motivos que a determinaram.

Exemplo: um menor, que se diz vítima de abuso sexual, pode ser ouvido em condições diferenciadas, que respeitem sua situação peculiar de pessoa em desenvolvimento.

Consoante o disposto no art. 227 da Constituição da República, reforçado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), são condições que visam garantir proteção integral ao menor, com absoluta prioridade, bem como a legalidade e a qualidade da prova produzida:

1. o menor deve comparecer à audiência acompanhado de um representante legal (pai, mãe, tutor ou curador);
2. se o menor ou seu representante pedir para não ter contato com o acusado na sala de audiência, ou se a comissão perceber que ele está constrangido ou com medo de permanecer na frente do acusado, o presidente pode pedir que este aguarde fora da sala, prosseguindo a audiência com a presença do seu defensor;
3. as perguntas e as declarações devem se realizar, de preferência, com o auxílio de psicólogo, assistente social ou conselheiro tutelar (que deve filtrar perguntas inapropriadas, impertinentes ou agressivas);
4. os membros da comissão e o auxiliar devem verificar se o menor está emocionalmente preparado para falar, não devendo ser obrigado;
5. o menor deve ser apresentado às pessoas que estão na sala de audiência, em especial à pessoa que lhe prestará auxílio;
6. o menor deve ser informado das regras do diálogo, como a de contar o que aconteceu; dizer “eu não sei”, “eu não entendi a pergunta”, “não foi isso que eu disse” etc.;
7. quando possível, a comissão deve deixar que o menor conte a história de forma livre, sem interrupções;
8. a fala do menor deve ser registrada, sempre que possível, exatamente como foi dita (recomenda-se a digitação em tempo real).

3.12.3.3 Informações

Prestam informações as pessoas que não podem ser legalmente consideradas testemunhas, mas podem ser ouvidas para esclarecer o fato em apuração. São elas: ascendentes, descendentes, afins em linha reta, cônjuge, irmão, doentes, deficientes mentais e os menores de 14 (quatorze) anos, conforme arts. 206 e 208 do Código de Processo Penal. O mesmo tratamento será dispensado às pessoas suspeitas, nos termos do art. 405, parágrafo 3º, incisos I a IV, do Código de Processo Civil.

A comissão deve avaliar com cautela a real necessidade de colher informações de menor de 18 (dezoito) anos. Neste caso, a intimação deve ser endereçada ao responsável legal (com o nome do menor na sequência), devendo conter no mandado a advertência de que o menor deve comparecer acompanhado de seu pai, mãe ou responsável legal. O acompanhante deve ser identificado e qualificado no termo de informação, assinando-o ao final

O depoimento do informante segue os mesmos ritos e tem as mesmas cautelas da oitiva da testemunha, com uma diferença fundamental: o informante não presta o compromisso de dizer a verdade.



As informações colhidas geram prova de caráter relativo, que deve ser corroborada por outros meios de prova. Na prática, o informante irá apenas balizar a comissão processante na busca por outros meios de prova válidos para a comprovação dos fatos em apuração.

3.12.3.4 Declarações do acusado

Em atenção ao princípio constitucional da ampla defesa, é direito do acusado manifestar-se, após o conhecimento de todos os fatos que lhe são imputados. Por esta razão, o interrogatório do acusado deve ser feito após as declarações do denunciante e os depoimentos das testemunhas, assim como, quando possível, após a realização das diligências necessárias.

Havendo mais de um acusado, estes devem ser ouvidos separadamente, na forma do art. 191 do Código de Processo Penal. Contudo, deve-se possibilitar aos seus procuradores, se existentes, a formulação de perguntas aos demais servidores acusados.

Cabe à comissão, por meio de seu presidente, formular as perguntas aos acusados e indagar aos procuradores dos litisconsortes, se restar algum fato para ser esclarecido, tudo na forma do art. 188 do Código de Processo Penal.

Em regra, quando houver mais de um acusado, devem ser submetidos a interrogatório, de forma separada nos termos do art. 191 do Código de Processo Penal. Um não pode estar presente no interrogatório do outro. Os advogados ou defensores podem, no entanto, permanecer na sala de audiência durante o interrogatório dos acusados, até mesmo formulando perguntas, no momento apropriado.

Tendo em vista a Súmula Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal, que admite a faculdade de constituição de defesa técnica, há que se ponderar entre a individualidade (interrogatório de cada acusado separadamente) e o direito ao contraditório (possibilidade da defesa de um acusado participar do interrogatório do outro). Neste caso, sugere-se que seja oportunizada a formulação de perguntas escritas pelo acusado que não possui advogado ou defensor constituído, antes de sua retirada da sala de audiência.

A comissão deve providenciar a intimação de cada acusado sobre o interrogatório dos demais, registrando-se a faculdade do seu procurador, devidamente constituído nos autos, se fazer presente.

No interrogatório designado, o acusado deve ser perguntado sobre o seu nome, número e tipo de documento de identidade, MASP ou matrícula, naturalidade, estado civil, data de nascimento, filiação, residência, profissão (cargo ou função) e onde exerce atividade.

O acusado deve ser cientificado da acusação, do direito de ficar calado e de não produzir prova contra si, ficando tais ressalvas registradas no termo de declaração.

Depois de cientificado, o acusado deve ser interrogado pelo presidente da comissão sobre os fatos e circunstâncias que constituem objeto do processo e sobre a imputação que lhe é feita.

Nesta fase da instrução, o suposto autor da infração disciplinar pode esboçar a sua versão dos fatos, exercendo a autodefesa, ou, se lhe for conveniente, invocar o direito ao silêncio.

Durante o interrogatório, pode-se solicitar ao acusado que faça o reconhecimento de objetos, documentos e fotografias.

O advogado do acusado, devidamente constituído nos autos (ou o defensor designado), pode assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas e respostas.

Caso o acusado resolva não responder às perguntas que lhe forem feitas, a comissão deve formular e registrar cada pergunta normalmente, anotando, a cada uma delas, o silêncio e a razão que o acusado invocar para não respondê-las.

Encerradas as perguntas que entender pertinentes, o presidente deve oportunizar aos demais membros da comissão que façam os seus questionamentos, por seu intermédio.

Após as perguntas feitas pelos membros da comissão, faculta-se ao advogado (ou ao defensor designado) inquirir o acusado por intermédio do presidente da comissão.

As respostas do acusado devem ser ditadas pelo presidente da comissão e reduzidas a termo que, depois de lido pelo secretário ou por qualquer dos membros da comissão, deve ser rubricado em todas as folhas e assinado pelo presidente e demais membros da comissão, pelo acusado e seu advogado ou defensor, se presente.

Havendo a coleta de novas provas após o interrogatório, a comissão processante deve oferecer ao acusado nova oportunidade de defesa.

3.12.3.5 Acareação

Acareação é a técnica utilizada para confrontar afirmações divergentes sobre fatos ou circunstâncias, colocando-se frente a frente os depoentes ou os acusados em contradição, para que se apure a verdade, a partir da eliminação das divergências e elucidação dos pontos controversos.

Antes de convocar a acareação, a comissão processante deve avaliar a real efetividade deste meio probatório para a solução do caso.

O procedimento de acareação segue os mesmos ritos da oitiva de testemunha e do interrogatório do acusado, conforme a situação de cada acareado no processo.

Os acareados devem ser reinquiridos para que expliquem as afirmações contraditórias, devendo a comissão reduzir a termo as referências sobre as afirmações anteriores dos acareados, e se foram ou não confirmadas.

Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente é dado conhecimento do ponto de divergência, consignando-se o que este explicar ou observar.

O termo de acareação é assinado pelos acareados, pelos membros da comissão e, se presentes, pelos acusados e seus advogados ou defensores.

3.13 Indiciamento do servidor

Encerrada a instrução, a comissão deve analisar detidamente o material probatório colhido, bem como as eventuais manifestações de defesa e ponderar sobre o indiciamento ou não do servidor.

Conforme apontamentos do Professor Antônio Carlos Alencar Carvalho, “a indicição representa uma avaliação madura em torno da culpa do acusado, à luz de todas as provas e fatos reunidos nos autos, após a realização dos atos processuais instrutórios pertinentes”⁴¹.

⁴¹ CARVALHO, 2012, p. 712.

Desta feita, o indiciamento é um juízo acerca da culpabilidade do servidor acusado, não mais em caráter precário, mas em detido juízo cognitivo exauriente.

Tipificada a infração disciplinar, deve ser formulado o indiciamento do servidor, mediante despacho que contenha a especificação do(s) fato(s) a ele imputado(s), o(s) artigo(s) infringido(s) e a(s) possível(eis) pena(s).

Sobreleva anotar que a indicição não pode se ater a um simples enquadramento legal, com mera indicação dos artigos infringidos. É imprescindível que os fatos imputados ao servidor “sejam minuciosamente descritos, além de apontadas quais as provas que demonstram as procedências das conclusões acusatórias, haja vista que é finalidade essencial do ato indiciatório claramente explicitar o comportamento reprovado e sua tipificação jurídica, a fim de possibilitar o seguro e amplo direito de defesa por parte do funcionário processado”⁴².

Não é outra a posição firme do Superior Tribunal de Justiça:

Em não tendo sido específicas as provas que servirão de elementos de convicção da comissão processante, para o indiciamento do servidor, é de se reconhecer a violação do princípio da ampla defesa. (MS 6913/DF; 3ª Seção, DJ, P. 228, 18/02/2002, Rel. Min. Hamilton Carvalho).

Verificado pela comissão que a conduta do acusado corresponde a uma transgressão disciplinar, ela deve promover o seu indiciamento. Feito isso, a comissão deve cientificar o servidor do indiciamento por meio de mandado expedido pelo presidente (com cópia do respectivo despacho), concedendo-lhe o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa escrita (art. 225 da Lei Estadual nº 869/1952), contados da data do recebimento.

No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da intimação, o prazo para defesa conta-se da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor responsável pela diligência, colhendo as assinaturas de duas testemunhas.

Se a decisão for pelo não indiciamento, a comissão deve elaborar relatório conclusivo, pelo arquivamento ou absolvição, e submetê-lo ao crivo da autoridade julgadora.

Discordando a autoridade da solução proposta pela comissão processante, deve aquela, motivadamente, segundo os ensinamentos do Professor Romeu Felipe Bacellar Filho⁴³, aplicando por analogia o art. 28 do Código de Processo Penal, designar outra comissão para formular o indiciamento, com o objetivo de concluir a etapa de instrução do processo administrativo disciplinar, seguindo os trâmites processuais descritos.

Caso surjam novas provas após a elaboração do indiciamento, deve a comissão juntá-las aos autos, oportunizando o contraditório do, agora, indiciado. Assim, torna-se imprescindível uma nova análise quanto ao indiciamento, seja para ratificá-lo, aditá-lo, reformulá-lo ou mesmo excluí-lo⁴⁴.

Destaque-se que no indiciamento ocorre a estabilização dos fatos imputados ao acusado e das consequências jurídicas. Não se pode, portanto, por ocasião do julgamento, imputar-lhe fatos alheios aos descritos no despacho de indiciamento.

⁴² CARVALHO, 2012, p. 713.

⁴³ BACELLAR FILHO, 1998, p. 255.

⁴⁴ REsp nº 617103/PR, 2003/0205673-1, Rel. Min. Paulo Medina, 6ª Turma, dj. 07.02.2006.

3.14 Defesa

A defesa pode ser apresentada em dois momentos:

1. Defesa prévia:

Após a citação, no prazo concedido pela comissão, o acusado pode apresentar suas teses preliminares, oferecer documentos e justificações, rol de testemunhas, indicar outras provas que pretende produzir e demais matérias que interessem à sua defesa.

2. Defesa escrita:

Nos termos do art. 225 da Lei Estadual nº 869/1952, ultimada a instrução processual, a comissão deve intimar o indiciado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar sua defesa.

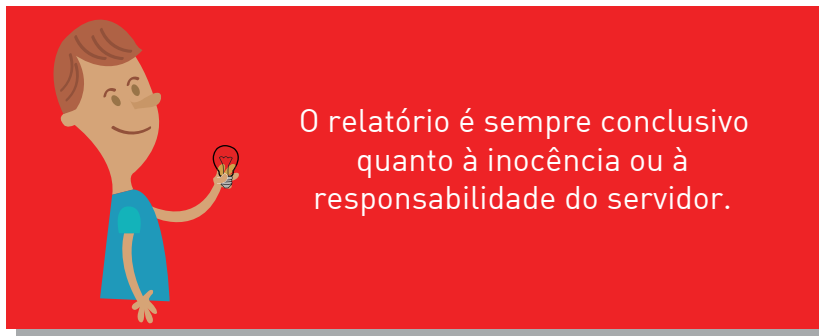
A defesa escrita é peça obrigatória do processo administrativo disciplinar. Caso o indiciado não a apresente, recomenda-se que a comissão promova nova intimação ou diligência no sentido de verificar se ela será apresentada. As diligências promovidas, tais como contato telefônico com o servidor ou defensor, intimação pessoal ou via postal, devem constar nos autos, mediante certidão, ciente ou aviso de recebimento.

No caso de revelia, o presidente da comissão deve designar um servidor, preferencialmente bacharel em direito, para promover a defesa do indiciado (art. 226 da Lei Estadual nº 869/1952). Se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, deve-se designar defensores distintos.

3.15 Relatório

Recebida a defesa escrita, a comissão deve elaborar relatório conclusivo, que mencionará, de forma resumida:

1. a qualificação do servidor (nome, MASP, cargo exercido e lotação);
2. as funções exercidas pelo servidor à época dos fatos;
3. o fato imputado ao servidor, descrito na portaria inaugural;
4. os dispositivos legais e regulamentares, em tese, infringidos;
5. as principais peças dos autos;
6. as principais ocorrências;
7. as provas produzidas pela comissão;
8. as provas produzidas pela defesa;
9. as delimitações fáticas e jurídicas por ocasião do indiciamento, se for o caso;
10. as provas em que a comissão se baseou para formar a convicção, com a indicação da respectiva folha nos autos;
11. a sugestão e justificativa de arquivamento, extinção de punibilidade, absolvição ou punição do servidor;
12. a indicação dos dispositivos legais violados, se for o caso;
13. a sugestão de penalidade a ser aplicada e da dosimetria, se configurado ilícito administrativo, bem como eventuais antecedentes que a motivaram;
14. a indicação de falta capitulada como crime, se houver;
15. a informação de danos causados aos cofres públicos, se houver;
16. a sugestão, se possível, de medida que possa ser adotada pela Administração, objetivando evitar a repetição de fato ou irregularidade semelhante ao apurado.



Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão deve indicar o fato, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido e sugerir a pena a ser aplicada, observando a natureza e gravidade da infração e os danos que dela provirem para o serviço público (art. 244 da Lei Estadual nº 869/1952).

Em caso de infração capitulada como crime, a comissão deve sugerir à autoridade julgadora a remessa de cópia dos autos à autoridade policial ou ao Ministério Público. Se configurado dano ao erário ou improbidade administrativa, a comissão deve sugerir a remessa de cópia autenticada à Advocacia-Geral do Estado ou à Procuradoria da entidade em que o servidor estiver lotado.

O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, deve ser remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Entregue o relatório conclusivo, dissolve-se a comissão, quando não permanente, mas os seus membros ficam à disposição da autoridade julgadora para a prestação de esclarecimentos que lhes forem solicitados (arts. 228 e 230 da Lei Estadual nº 869/1952).

3.16 Julgamento

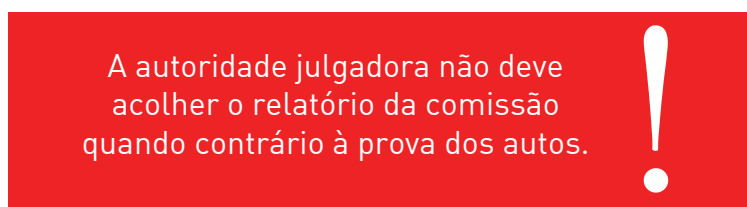
Recebido o relatório da comissão, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo disciplinar o julgará no prazo de 60 (sessenta) dias (art. 229 Lei Estadual nº 869/1952).

O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Se o processo não for julgado no prazo indicado, o acusado afastado preventivamente reassumirá as suas funções e aguardará, em exercício, o julgamento (parágrafo único do art. 229 Lei Estadual nº 869/1952).

Caso não seja da alçada da autoridade instauradora a aplicação da sanção cabível, o processo será encaminhado à autoridade competente para julgamento (art. 230 da Lei Estadual n.869/1952).

A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, da defesa, do relatório e outros elementos contidos no processo, podendo solicitar parecer e outras diligências, se necessários.



De acordo com o princípio do livre convencimento motivado, a autoridade julgadora pode divergir do relatório produzido pela comissão, caso o entenda contrário às provas produzidas. Neste caso, a autoridade pode, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

A autoridade julgadora está vinculada às provas existentes nos autos do processo e não às conclusões da comissão. Nesse sentido é o entendimento do Superior Tribunal de Justiça:

2. A autoridade competente, para aplicar a sanção administrativa, vincula-se apenas aos fatos apurados no processo disciplinar, podendo, desde que fundamentada a decisão, divergir do relatório da comissão disciplinar e aplicar pena mais severa ao servidor (REsp nº 988364/SP, 3ª Turma, Julgamento 07/10/2008).

Sobre o princípio da livre apreciação das provas pela autoridade julgadora, Antônio Carlos Alencar Carvalho enfatiza que “o que não pode suceder, em hipótese alguma, é o acusado ser punido por enquadramento de sua conduta em tipo disciplinar ao qual os fatos efetivamente comprovados não se ajustam”⁴⁵.

A decisão proferida será publicada no Diário Oficial do Executivo.

Quando a infração estiver capitulada como crime, a autoridade julgadora deve encaminhar cópia dos autos à autoridade policial ou ao Ministério Público, para as providências cabíveis (art. 233 da Lei Estadual nº 869/1952).

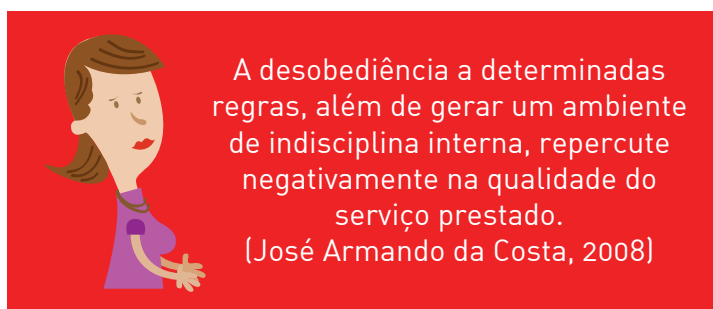
Verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a autoridade julgadora encaminhará cópia dos autos à Advocacia-Geral do Estado ou à Procuradoria da entidade em que o acusado estiver lotado, para as providências administrativas e judiciais cabíveis.

A ação civil por responsabilidade do servidor em razão de danos causados ao erário é imprescritível (§ 5º do art. 37 da Constituição da República).

As cópias dos ofícios remetidos aos órgãos competentes, para promover as ações penais e cíveis cabíveis, serão juntadas ao processo administrativo disciplinar antes do seu arquivamento.

3.17 Sanções disciplinares

Espera-se do servidor público a observância de certas regras de comportamento, a fim de que, dentro de um ambiente disciplinado, possa a atividade do órgão se desenvolver de modo coerente, harmonizado e eficiente, a ponto de merecer a credibilidade dos membros da comunidade a que serve⁴⁶.



⁴⁵ CARVALHO, 2012, p. 872.

⁴⁶ COSTA, 2008, p. 127.

A sanção disciplinar, nesse contexto, é a consequência desfavorável imposta ao servidor público estatutário em razão da inobservância das regras, e conseqüentemente, do cometimento de ilícito administrativo.

A aplicação da sanção disciplinar constitui exercício do poder disciplinar do Estado, inerente ao controle da disciplina interna do serviço público.

Para que a sanção seja aplicada, a conduta do servidor público deve ser culposa ou dolosa, sendo indispensável o elemento subjetivo. As sanções penal, cível e administrativa são cumuláveis entre si e independentes (art. 212 da Lei Estadual nº 869/19529). Entretanto, excepcionalmente, existe a possibilidade do julgamento penal influenciar as responsabilidades civil e administrativa, na forma do art. 66 do Código de Processo Penal, quando a sentença absolutória no juízo criminal reconhecer, categoricamente, a inexistência material do fato ou a negativa de autoria ou participação.

Deve-se reconhecer a finalidade preventiva das sanções disciplinares, o que implica comprometimento com alguns critérios: detalhamento das faltas funcionais, culpabilidade do infrator e vedação à transmissão da sanção a terceiros que não praticaram o ato ilícito.

O “Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais” estabelece em seus arts. 244 e 257 (Capítulo V, “Das Penalidades”) quais sanções disciplinares podem ser aplicadas. São elas:



A aplicação das penas disciplinares não se sujeita à seqüência apresentada acima (art. 244, parágrafo único, da Lei Estadual nº 869/1952).

A falta disciplinar se caracteriza pelo descumprimento de dever, pela violação de proibição referente ao exercício da função pública ou por qualquer ação ou omissão que possa prejudicar a eficiência do serviço público, direta ou indiretamente. Neste sentido, a falta pode ser cometida por uma ação culposa ou dolosa.

Ilícito doloso: o servidor age de forma intencional, pretendendo o resultado (dolo direto) ou apenas assumindo o risco de sua concretização (dolo eventual).

Exemplo: o servidor que deliberadamente realiza uma viagem fora do período de férias, assentindo com a possibilidade de vir a faltar mais de 30 (trinta) dias e não requer o afastamento legal, pouco se importando com as consequências de sua conduta (art. 249, inciso II, da Lei Estadual nº 869/1952)



Ilícito culposo: o servidor, por imprudência, imperícia ou negligência, dá causa a resultado ilícito, porém, não desejado. Ainda que não previsto pelo servidor, o fato era previsível (objetivamente) e poderia ser evitado. Decorre, assim, da não observância de um dever objetivo de prudência, perícia ou cuidado.



Exemplo: o servidor que deixa seu posto de trabalho com o seu computador logado em rede, possibilitando que outros colegas o utilizem para fins ilícitos.

O que é sanção disciplinar?

É a consequência jurídica desfavorável imposta ao servidor público e prevista em lei em razão de cometimento de infração funcional.



E infração disciplinar ?

Consiste na desobediência cometida contra a disciplina interna pela qual se rege a Administração Pública. Trata-se de ação humana que o Estatuto declara como ilícita.



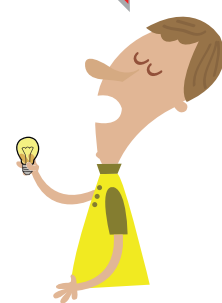
O que é discricionariedade administrativa?

É a liberdade conferida por lei à Administração Pública para que escolha, dentre uma série limitada ou ilimitada de comportamentos possíveis, aquele que lhe pareça mais adequado à satisfação do interesse público.



Podemos dizer que a sanção é preventiva?

Sim. Segundo Bandeira de Melo "uma das finalidades da sanção administrativa é a prevenção da ocorrência de novas infrações administrativas".



Repreensão

Aplica-se, em regra, aos casos previstos no art. 216 e incisos, da Lei Estadual nº 869/1952, tais como indisciplina e descumprimento dos deveres funcionais do servidor. Deve ser aplicada por escrito e registrada nos assentamentos funcionais. Nos termos do art. 245, parágrafo único, *a contrario sensu*, representam comportamentos culposos. Prevista no art. 244 da Lei Estadual nº 869/1952

Exemplo: Falta de respeito e cortesia no trato com os colegas de trabalho.

Suspensão

Consiste no afastamento do servidor de seu cargo por um determinado período de tempo. Denota agressão grave ao ordenamento, oriunda de conduta dolosa, bem como reincidências em infrações administrativas de menor monta. Prevista nos arts. 244 e 246 da Lei Estadual nº 869/1952. Duração: Não poderá exceder a 90 (noventa) dias; O servidor perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo, correspondentes aos dias de suspensão.

Exemplo: Concessão de laudo médico gracioso.

Destituição de função

É penalidade de natureza disciplinar que se refere a servidores e fetivos que exerçam função de confiança e praticam infração no seu exercício. Prevista nos arts. 244 e 248 da Lei Estadual nº 869/1952.

Exemplo: O servidor detentor de função que pratica ou contribui para a prática de infração.

Demissão⁴⁸ e Demissão a bem do serviço público

Aplicáveis em condutas com elevado grau de ofensividade aos deveres funcionais dos servidores, gerando o rompimento do vínculo jurídico entre o servidor e a Administração.

A **demissão** está prevista nos arts. 244 e 249 da Lei Estadual nº 869/1952.

Exemplo: acúmulo de cargos, advocacia administrativa e atividade remunerada quando em licença para tratamento de saúde.

A **demissão a bem do serviço público** está prevista nos arts. 244 e 250 da Lei Estadual nº 869/1952.

Exemplo: lesar dolosamente os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio do Estado.

Cassação de aposentadoria

Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, quando em atividade, falta punível com demissão ou demissão a bem do serviço público. Prevista no art. 257 da Lei Estadual nº 869/52.

Exemplo: Revelar, dolosamente, segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, causando prejuízo para o Estado (art. 250, inciso III, da Lei Estadual nº 869/1952).

Fontes: Lei nº 869/1952. Decreto nº 46.060/2012. Decreto nº 43.885 de 4 de outubro de 2004. BRUNO, Reinaldo Moreira; OLMO, Manolo del. Servidor Público: Doutrina e Jurisprudência. Belo Horizonte: Ed. Del Rey, 2006. Parecer CGE AJ-1520.6.19.08.040.10 de 19 de agosto de 2011. OLIVEIRA, Régis Fernandes. Servidores Públicos. São Paulo: Malheiros, 2008.

⁴⁷A penalidade de multa, prevista no art. 244, inciso II, não foi regulamentada e não tem aplicação prática.

⁴⁸Não se deve confundir demissão e exoneração. A demissão é penalidade. A exoneração é o ato pelo qual o servidor é desligado do cargo para o qual foi nomeado, a pedido ou *ex officio*.

3.17.1 Competência para aplicar sanções

São competentes para a aplicação das penas previstas nos artigos 244 e 257 da Lei Estadual nº 869/1952:

AUTORIDADE COMPETENTE	PENALIDADE A SER APLICADA
Governador ou Controlador-Geral do Estado (por delegação)	Demissão (art. 252, inciso I, da Lei Estadual nº 869/1952, art. 1º do Decreto Estadual nº 43.213/2003 e art. 14 da Lei Delegada nº 179/2011) Demissão a bem do serviço público (art. 252, inciso I, da Lei Estadual nº 869/1952)
Governador	Cassação de aposentadoria (art. 257 da Lei Estadual nº 869/1952)
Secretários de Estado ou titulares dos órgãos autônomos diretamente subordinados ao Governador do Estado ou titulares de autarquias e fundações	Suspensão de 31 a 90 dias (art. 252, inciso II, da Lei Estadual nº 869/1952)
Subsecretários ou Subcontroladores	Repreensão e suspensão até 30 dias (art. 252, inciso III, da Lei Estadual nº 869/1952)
Diretores de Superintendências Regionais de Ensino	Repreensão e suspensão até 15 dias (art. 174, incisos I e II, da Lei Estadual nº 7.109/1977)
Diretor de escola	Repreensão (art. 174, inciso I, da Lei Estadual nº 7.109/1977)
Autoridade que houver feito a designação	Destituição de função (art. 252, parágrafo único, da Lei Estadual nº 869/1952)

Caso não seja da alçada da autoridade instauradora a aplicação da sanção cabível, o processo será encaminhado à autoridade competente para julgamento (art. 230 da Lei Estadual n.869/1952).

Havendo mais de um acusado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave, que também decidirá sobre os demais acusados.

O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

A execução da pena aplicada será de responsabilidade do dirigente da unidade de pessoal do órgão ou entidade em que o servidor estiver lotado.

3.18 Reabilitação administrativa

A reabilitação administrativa consiste na retirada das anotações das penas de repreensão, suspensão e destituição de função dos registros funcionais do servidor (§ 2º do art. 253 da Lei Estadual nº 869/1952).

O servidor pode requerer a reabilitação administrativa, após o decurso dos seguintes prazos, conforme a penalidade aplicada:

PRAZO	PENALIDADE
1 ano	Multa
	Repreensão
	Suspensão de 1 a 30 dias
2 anos	Suspensão de 31 a 60 dias
3 anos	Suspensão de 61 a 90 dias

Os prazos mencionados serão contados a partir do cumprimento integral das respectivas penas. A reabilitação será concedida uma única vez.

É de competência do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão decidir sobre a reabilitação, ouvido, previamente, o titular da unidade de exercício do servidor.

3.19 Assédio moral

A Lei Complementar Estadual nº 116/2001 e o Decreto Estadual nº 46.060/2012 dispõem sobre a “Prevenção e Apuração do Assédio Moral na Administração Pública” e estabelecem as modalidades de condutas que configuram assédio moral:

- desqualificar, reiteradamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a autoestima, a segurança ou a imagem de agente público, valendo-se de posição hierárquica ou funcional superior, equivalente ou inferior;
- desrespeitar limitação individual de agente público, decorrente de doença física ou psíquica, atribuindo-lhe atividade incompatível com suas necessidades especiais;
- preterir o agente público, em quaisquer escolhas, em função de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, posição social, preferência ou orientação política, sexual ou filosófica;
- atribuir ao agente público, de modo frequente, função incompatível com sua formação acadêmica ou técnica especializada ou que dependa de treinamento;
- isolar ou incentivar o isolamento de agente público, privando-o de informações e treinamentos necessários ao desenvolvimento de suas funções ou do convívio com seus colegas;
- manifestar-se jocosamente em detrimento da imagem de agente público, submetendo-o a situação vexatória, ou fomentar boatos inidôneos e comentários maliciosos;
- subestimar, em público, as aptidões e competências de agente público;
- manifestar publicamente desdém ou desprezo por agente público ou pelo produto de seu trabalho;

- relegar intencionalmente o agente público ao ostracismo;
- apresentar, como suas, ideias, propostas, projetos ou quaisquer trabalhos de outro agente público;
- valer-se de cargo ou função comissionada para induzir ou persuadir agente público a praticar ato ilegal ou deixar de praticar ato determinado em lei.

Para configuração do assédio moral, segundo o entendimento do TRT, o comportamento (ação ou omissão) deve ocorrer por um período prolongado, de forma premeditada, causando danos à saúde física e mental da vítima. Portanto, não se confunde com conflitos esporádicos ou mesmo com más condições de trabalho⁴⁹. Além disso, o assédio moral não ocorre apenas entre chefes e subordinados, mas também na via contrária, e entre colegas de trabalho⁵⁰.

O Superior Tribunal de Justiça entende que o assédio moral no serviço público, em razão do evidente abuso de poder, desvio de finalidade e prejuízo à impessoalidade, constitui ato de improbidade administrativa, previsto no art. 11 da Lei 8.249/1992⁵¹.

O procedimento para a apuração da prática de assédio moral será iniciado: a) por provocação da parte ofendida; b) por entidade sindical ou associação da categoria dos agentes públicos envolvidas ou, ainda, c) pela autoridade que tiver conhecimento do fato (art. 2º do Decreto Estadual nº 46.060/2012).

A reclamação sobre a prática de assédio moral deverá ser encaminhada à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade do reclamante ou à Ouvidoria-Geral do Estado (§ 2º do art. 2º do Decreto Estadual nº 46.060/2012).

O Decreto prevê a instauração de uma Comissão de Conciliação pelo titular do órgão ou entidade do reclamante e será composta por um representante da unidade setorial de recursos humanos do mesmo órgão ou entidade e até dois representantes de entidade sindical ou associação representativa da categoria dos agentes públicos envolvidos (art. 3º do Decreto Estadual 46.060/2012). A Comissão buscará a conciliação dos conflitos relacionados à prática de assédio moral, propondo soluções práticas que se fizerem necessárias (art. 4º, inciso V, do Decreto Estadual 46.060/2012).

Obtida a conciliação, esta será reduzida a termo pelas partes e homologada pelo titular do órgão ou entidade do reclamante no prazo de 10 (dez) dias úteis (art. 4º, § 3º, do Decreto Estadual 46.060/2012).

Caso não haja acordo, a reclamação será remetida à CGE para a instauração de processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa ao indicado como assediador, sob pena de nulidade (art. 4º, § 4º, do Decreto Estadual 46.060/2012).

As penalidades previstas para a prática de assédio moral, após a conclusão do processo administrativo disciplinar, são: repreensão, suspensão, demissão, perda do cargo comissionado ou função gratificada (art. 5º do Decreto Estadual nº 46.060/2012 e Lei Estadual nº 869/1952).

O art. 7º do Decreto Estadual nº 46.060/2012 estabelece medidas de prevenção contra a prática de assédio moral a serem desenvolvidas nos órgãos e entidades do Poder Executivo, tais como treinamentos, cursos, debates e produção de material informativo.

⁴⁹ TRT da 3ª Região, Recurso Ordinário nº 01292.2003.057.03.00.3.

⁵⁰ TRT da 3ª Região, Recurso Ordinário nº 01292.2003.057.03.00.3.

⁵¹ STJ, REsp nº 1.286.466 - RS, Rel. Min. Eliana Calmon, p. em 18.9.2013.

PARTE 3





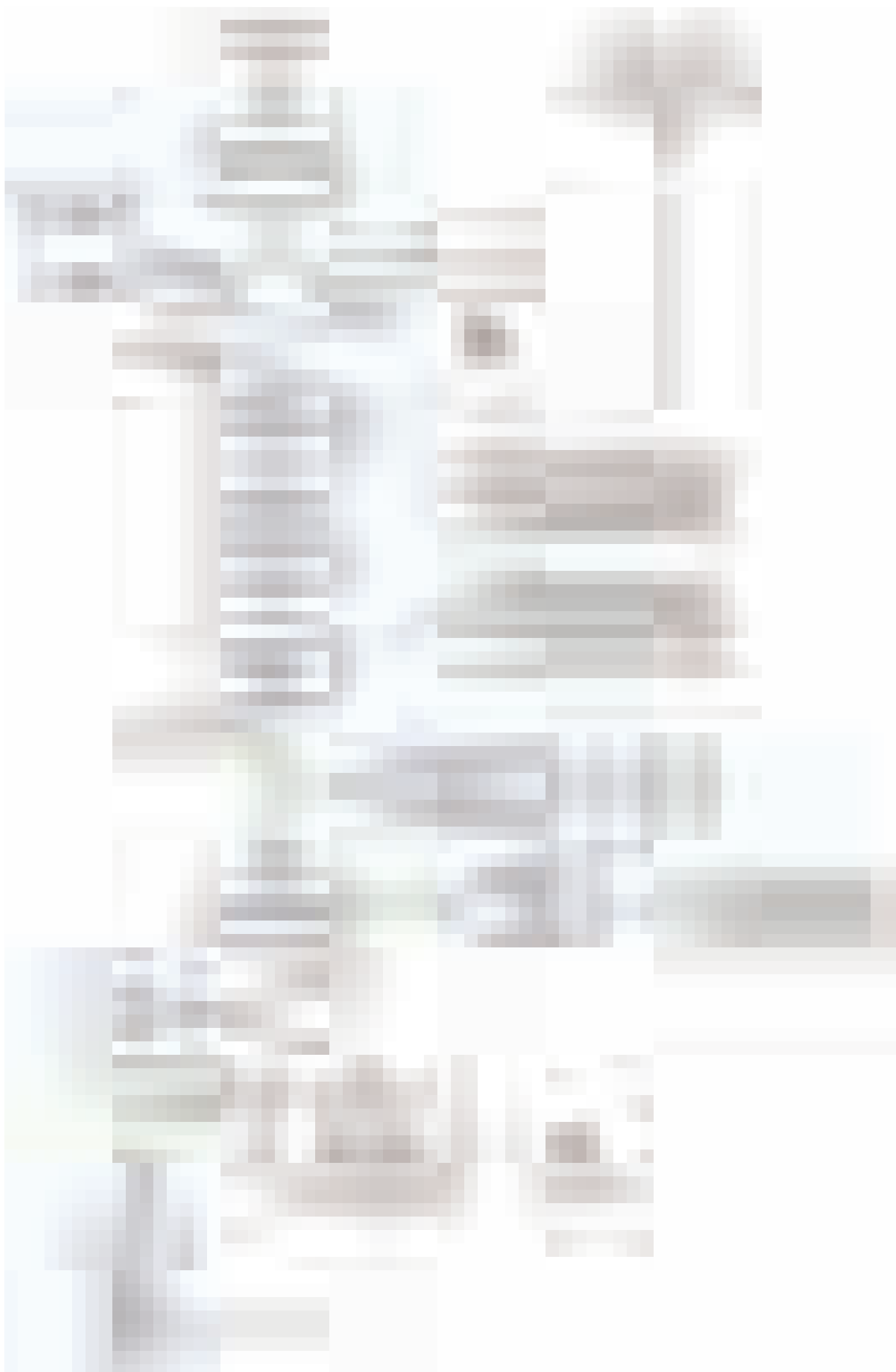
ANEXOS

FLUXOGRAMAS

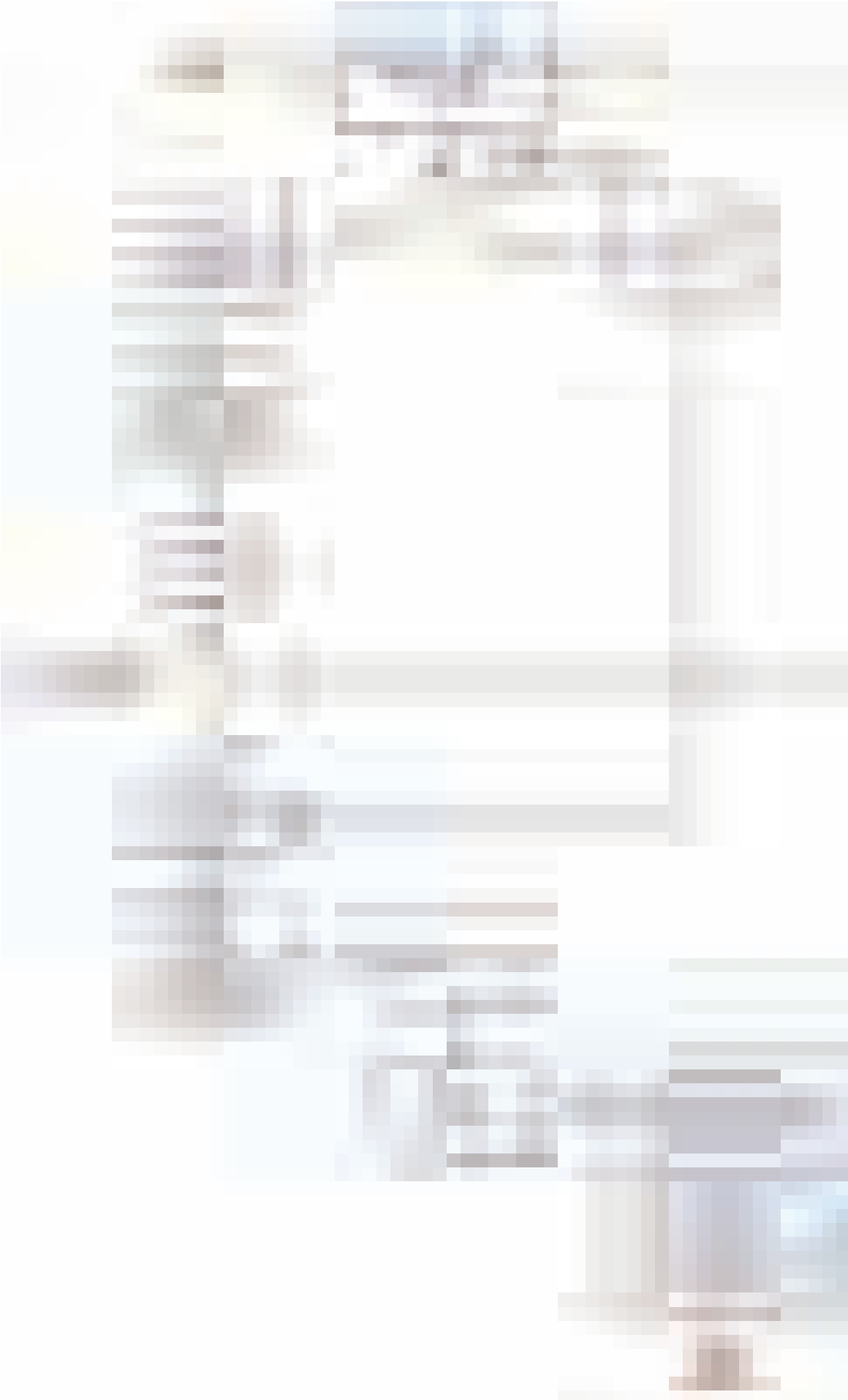
Fluxograma - Sindicância administrativa



Fluxograma - Processo administrativo disciplinar (instauração)



Fluxograma - Processo administrativo disciplinar (instrução, defesa e relatório)



QUADRO EXPLICATIVO ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

Ilícito disciplinar	Dispositivo Legal	Descrição da Conduta	Especificidades	Penalidade	Exemplo
Inassiduidade	Art. 216, I Art. 245, caput ou parágrafo único.	Ausentar-se com frequência ao serviço sem justa causa.	Na habitualidade ou reiteração presume-se o prejuízo ao serviço público; já em situações isoladas, este deve ser demonstrado	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que falta alguns dias integralmente, sem justificativa, por até 30 (trinta) dias consecutivos ou até 90 (noventa) dias intercalados, em um ano
Impontualidade	Art. 216, II Art. 245, caput ou parágrafo único.	Desrespeitar os horários de entrada e saída	Na habitualidade presume-se o prejuízo ao serviço público; já em situações isoladas este deve ser demonstrado	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que rotineiramente chega atrasado ou não cumpre sua carga horária
Indiscrição	Art. 216, III Art. 245, caput ou parágrafo único	Não manter a discrição quanto a assuntos relacionados ao trabalho que, embora não sigilosos, são evidentemente reservados	Trata-se de conduta culposa, que diz respeito à discrição em assuntos formais ou informais relacionados ao serviço. Logo, havendo dolo ou má-fé, ou tratando-se de informações sigilosas (como sigilos bancários, fiscais, telefônicos) ou ainda qualquer segredo obtido em razão do cargo, configura ilícito mais grave (art. 250, III), além de crime funcional	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que conta a terceiros que em sua repartição foi deflagrada uma sindicância investigatória para apurar fraudes em contratos
Falta de urbanidade	Art. 216, IV Art. 245, caput ou parágrafo único.	Faltar com respeito e cortesia no trato com os demais servidores ou particulares	Diferentemente do assédio moral, a falta de urbanidade ocorre de forma esporádica e pode recair sobre qualquer pessoa.	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que agride verbalmente um cidadão que busca atendimento
Deslealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir	Art. 216, V Art. 245, caput ou parágrafo único.	Respeito aos princípios, símbolos e valores da Administração Pública Estadual	Lealdade, aqui erigida em dever funcional, não é em relação à pessoa do chefe, mas sim às instituições a que serve o servidor público	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que ofende, em estudo acadêmico, autoridade pública
Inobservância das normas legais e regulamentares	Art. 216, VI Art. 245, caput ou parágrafo único.	Inobservar os deveres previstos nas diversas normas estaduais (decretos, resoluções, portarias etc)	Trata-se de um ilícito subsidiário, ou seja, somente incidirá se não houver subsunção em outro mais grave	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que não observa as normas e regulamentos que versam sobre uso de uniforme no período de trabalho
Desobediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais	Art. 216, VII Art. 245, caput ou parágrafo único.	Desobedecer às ordens hierárquicas, salvo se evidentemente ilícitas	O direito de recusa do subordinado somente abarca ordens indubitavelmente ilícitas. Havendo dúvida quanto à ilicitude, prevalece o poder hierárquico, não respondendo neste caso o executor por eventuais desmandos do seu superior	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que se recusa a entregar um relatório no prazo estipulado
Não levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo	Art. 216, VIII Art. 245, caput ou parágrafo único.	Deixar o funcionário de levar ao conhecimento da autoridade competente a prática de irregularidades de que tiver notícia em razão do cargo	Somente será responsabilizado por infringir este dever o servidor que eventualmente tomar conhecimento de irregularidade em virtude do exercício do cargo. Não se aplica, assim, à hipótese de ter sabido do fato em situações fora de suas atividades profissionais	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual integrante de comissão de licitação que, presenciando fraude ao certame praticada pelos outros servidores que compõem o colegiado, não representa o fato à autoridade superior
Não zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado	Art. 216, IX Art. 245, caput ou parágrafo único.	Trata-se de duas ações distintas: economizar e conservar. "Economizar" significa não desperdiçar materiais de trabalho; "conservar" exige a proteção do material para que possa ter razoável duração	Em atenção ao princípio da insignificância, recomenda-se que o processo disciplinar somente seja instaurado nos casos em que o prejuízo ao patrimônio público seja significativo, não ocorrendo infração disciplinar quando a conduta do servidor atingir bens de valor ínfimo, como um grameador ou uma caneta.	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que perde uma câmera fotográfica, de propriedade do Estado, durante uma viagem de trabalho

Ilícito disciplinar	Dispositivo Legal	Descrição da Conduta	Especificidades	Penalidade	Exemplo
Não manter seus dados pessoais atualizados junto à Administração Pública	Art. 216, X Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único.	Manter atualizados os dados cadastrais	Tal dispositivo exige uma interpretação extensiva visando manter qualquer dado pessoal do servidor devidamente atualizado.	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que não atualiza seu domicílio junto aos bancos cadastrais da Administração Pública
Não atender prontamente às requisições para a defesa da Fazenda Pública; e a expedição das certidões requeridas para a defesa de direito	Art. 216, XI Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único.	Atender com presteza requisições da Administração Pública ou requerimento dos administrados	A norma impõe o dever de atender com celeridade e prontidão: 1) os pedidos de informações realizados por qualquer administrado (desde que tais informações não se enquadrem no conceito de documentos sigilosos), 2) as solicitações de certidões para a defesa de direito, 3) os esclarecimentos de interesse pessoal e 4) as requisições da Fazenda Pública ou de pessoas jurídicas de direito público (para sua defesa em processos judiciais ou administrativos)	Repreensão ou Suspensão	Servidor público estadual que, de forma injustificada, morosa ou lenta, retarda o atendimento dos pedidos de cidadãos e dos órgãos públicos
Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração pública	Art. 217, I Art. 246, III	Depreciar a instituição estadual ou uma de suas autoridades em informações ou trabalhos vinculados ao munus público	Exige-se que as manifestações depreciativas sejam praticadas no exercício da função pública ou em razão dela. Situações alheias apenas configuram ilícitos civis ou penais	Suspensão	Servidor público estadual que ofende, em parecer, a capacidade intelectual de uma autoridade pública
Retirar sem prévia autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição	Art. 217, II Art. 246, III	Retirar indevidamente documentos ou objetos da repartição, sem finalidade específica.	Se o servidor retira o objeto com o intuito de utilizá-lo para fins que contrariam o interesse público, ou sem a intenção de restituí-lo, não incide este dispositivo, mas sim infração mais grave, como dilapidação do patrimônio público (art. 250, V). Também não se inclui, no ilícito, a retirada de dinheiro ou de valores, que pode configurar o ilícito de lesão aos cofres públicos, previsto no art. 250, V, além de crime de peculato	Suspensão	Servidor público estadual que retira documentos do local de trabalho, sem autorização, e os leva para casa sob o pretexto de adiantar o serviço
Promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição	Art. 217, III Art. 246, III	Agir de forma a perturbar a ordem da repartição, por meio de manifestações excessivas de admiração ou menosprezo em relação aos colegas ou demais pessoas com quem se relaciona no exercício do cargo	Elogios ou críticas são normais no ambiente de trabalho, não sendo vedadas pela norma. O que o dispositivo protege é a boa ordem da repartição e não a manifestação de opiniões ou a discussão de fatos e temas inerentes à repartição	Suspensão	Servidor público estadual que interrompe os trabalhos de sua unidade, para manifestar seu despreço por um colega de outro setor
Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função	Art. 217, IV Art. 246, III	Servir-se das atribuições do cargo ou da função para obter vantagens pessoais, de qualquer natureza (patrimonial, sexual, moral)	Para a configuração do ilícito, basta que o servidor tenha se aproveitado de sua função com a intenção de obter vantagem, não sendo necessário que o proveito tenha sido efetivamente obtido	Suspensão	Servidor público estadual que utiliza veículo oficial para atender a interesses particulares

Ilícito disciplinar	Dispositivo Legal	Descrição da Conduta	Especificidades	Penalidade	Exemplo
Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária	Art. 217, V Art. 246, III	Constranger subordinados com o fim de forçar a filiação em entidades partidária	O dispositivo veda a conduta do chefe que constrange os subordinados, por meio de ameaças, promessas de favorecimento ou qualquer tipo de opressão envolvendo o uso irregular do poder hierárquico, a fim de que estes se filiem a partido político	Suspensão	Chefe de repartição na Administração Pública Estadual que promete aos seus subordinados uma nota favorável em suas avaliações de desempenho caso se filiem a determinado partido político
Participar da gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo os casos expressos em lei, ou exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou comandatário	Art. 217, VI e VII Art. 246, III	Participar de gerência ou administração de sociedade empresária ou exercer atividade comercial sob a figura de empresário individual	Atuando o servidor como gerente ou administrador de sociedade dedicada à atividade empresária ou exercendo o servidor diretamente a atividade, de forma profissional e organizada visando a produção ou circulação de bens ou serviços, incide neste inciso. Se, contudo, ficar provado que se valeu do cargo para beneficiar sua empresa, pode incidir em ilícito de maior gravidade. A norma proíbe o servidor público de exercer poder de mando (gerência ou administração) de um ente privado. Impede, assim, que o servidor tenha interesses particulares maiores do que aqueles decorrentes de sua função pública	Suspensão	Servidor público estadual que figura como administrador de sociedade empresária
Praticar a usura em qualquer de suas formas	Art. 217, VIII Art. 246, III	Praticar atos de agiotagem (emprestar dinheiro a juros excessivos) na repartição pública	Pratica esta infração disciplinar o servidor que realiza negócio jurídico (compra e venda, empréstimo, etc) com colegas de repartição ou administrados, obtendo lucro excessivo ou cobrando juros exorbitantes	Suspensão	Servidor público estadual que empresta dinheiro a seus colegas de trabalho cobrando juros
Pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos ou vantagens, de parente até segundo grau	Art. 217, IX Art. 246, III	Representar, ainda que informalmente, interesses de terceiros perante a Administração Pública, salvo quanto à concessão de benefícios previdenciários ou assistenciais de cônjuge, companheiro ou parentes de até 2º grau	Para se evitar um conflito com o art. 249, IV (advocacia administrativa), este inciso de menor gravidade somente se aplica quando não se projetar influência ou persuasão sobre os agentes públicos que examinarão o pleito	Suspensão	Servidor público estadual do órgão de trânsito que retira documento de licenciamento de veículo para o seu vizinho
Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições	Art. 217, X Art. 246, III	Receber qualquer tipo de vantagem- por praticar ato regular que esteja dentro de suas atribuições funcionais	Tal dispositivo tem caráter residual ao art. 250, VI, incidindo apenas nos casos em que o servidor não solicita e não influencia o recebimento da vantagem, apresentando-se como sujeito passivo. Deve ser aplicado com razoabilidade, não se incluindo presentes de valor irrisório, brindes e lembranças dados com a intenção de demonstrar carinho ou gratidão	Suspensão	Servidor público estadual que, após desempenhar regularmente suas funções, recebe uma quantia em dinheiro de particular por bem exercer suas atribuições

Ilícito disciplinar	Dispositivo Legal	Descrição da Conduta	Especificidades	Penalidade	Exemplo
Contar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados	Art. 217, XI Art. 246, III	Guardar sigilo dos assuntos referentes ao desempenho da função (natureza culposa)	Refere-se à conduta culposa, sendo mais específico e grave do que o ilícito do art. 216, III (indiscricção). Enquanto a indiscricção se refere a assuntos, em geral, da repartição, a norma do art. 217, XI se refere a assuntos relacionados ao desempenho da função. Se a conduta for dolosa, se aplica o art. 250, inciso III	Suspensão	Servidor público estadual, atuando como membro de comissão processante, entusiasmado, conta aos amigos ou colegas que irá se manifestar pela demissão de um servidor acusado em processo administrativo
Recusa do funcionário em submeter-se à inspeção médica, quando necessário	Art. 246, II	Recusar a se apresentar para a realização de perícia médica	A recusa deverá ser injustificada, devendo tal dispositivo ser aplicado com razoabilidade e proporcionalidade. Normas complementares dispõem sobre os prazos para agendamento e comparecimento à perícia médica	Suspensão	Servidor público estadual que recusa a submeter-se a perícia, em caso de licença para tratamento de saúde <i>ex officio</i>
Recebimento doloso e indevido de vencimento, ou remuneração, ou vantagens	Art. 246, V	Apropriar-se de qualquer parcela remuneratória ou indenizatória que sabe ou deveria saber que recebeu por erro da administração	É imprescindível que haja um erro espontâneo da Administração Pública. Caso contrário, pode-se configurar ilícito mais grave, como lesão aos cofres públicos (art. 250, V)	Suspensão	Servidor público estadual que recebe erroneamente valor correspondente ao acordo de resultados mesmo estando no gozo de licença não remunerada no período correspondente
Requisição irregular de transporte	Art. 246, VI	Requisitar transporte sem finalidade pública	A norma abrange as situações de desvio de finalidade na requisição de transporte e não na utilização de veículo oficial, para qual se aplica o Decreto Estadual nº 44.710/2008	Suspensão	Servidor público estadual que solicita transporte oficial a pretexto de participar de um curso técnico, quando, na verdade, participa de um curso de interesse particular
Concessão de laudo médico gracioso	Art. 246, VII Art. 254	Conceder o médico funcional laudo médico inverídico	Exige uma especial condição do sujeito ativo, qual seja, a de ser médico oficial do Estado	Suspensão	Médico perito estadual que atesta de forma inverídica a incapacidade laborativa de um servidor
Acumular, ilegalmente, cargos, funções ou cargos com funções	Art. 249, I Art. 259	Acúmulo de cargos, funções e proventos fora das permissões constitucionais	O fato de o servidor estar em licença sem remuneração de um dos cargos acumulados ilegalmente não impede a configuração da infração funcional. Se comprovada a má-fé, o servidor, além de demitido, fica inabilitado, pelo prazo de 5 anos, para o exercício de cargos ou funções do Estado	Demissão	Professor da rede pública estadual que leciona no mesmo horário na rede pública municipal
Abandono de cargo	Art. 249, II	Não comparecer ao serviço sem justa causa por mais de 30 dias consecutivos ou mais de 90 intercalados no ano civil	Exige-se o <i>animus abandonandi</i> , que deve ser entendido como a vontade (dolo direto) ou assentimento (dolo eventual) de abandonar o serviço	Demissão	Servidor público estadual que deixa de comparecer ao serviço, sem justificativa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou mais de 90 (noventa) dias intercalados, em um ano
Aplicar indevidamente dinheiros públicos	Art. 249, III	Falta de zelo na administração dos recursos, especialmente quanto à economia (princípio da economicidade) ou seu emprego de forma perdulária ou desnecessária	Se a falta foi ocasionada por uma necessidade própria da Administração Pública, acarretada por um estado de necessidade, o servidor que, no interesse público, aplicar de forma diversa da destinação do recurso público, será amparado pela excludente de responsabilidade do aludido tipo disciplinar. E, ainda, caso o servidor obtenha vantagem pessoal ou admita que a obtenha, incorrerá na infração disciplinar de lesão aos cofres públicos (art. 250, V)	Demissão	Gestor público estadual que ordena pagamento de serviços públicos não prestados ou não entregues pelo fornecedor devido à ausência de controle

Ilícito disciplinar	Dispositivo Legal	Descrição da Conduta	Especificidades	Penalidade	Exemplo
Exercer a advocacia administrativa	Art. 249, IV	Patrocinar direta ou indiretamente interesse privado perante a Administração Pública, valendo-se do <i>munus público</i>	Trata-se de uma norma especial que afasta o artigo 250, inciso II (crime funcional). Patrocinar corresponde a defender, pleitear, advogar, junto a colegas ou superiores hierárquicos, interesse particular, que pode ser legítimo ou ilegítimo	Demissão	Servidor público estadual que, se valendo do cargo, patrocina interesse privado, acelerando a instrução de processo de aposentadoria de outro servidor
Receber em avaliação periódica de desempenho: 1) dois conceitos sucessivos insatisfatórios; 2) três conceitos interpolados insatisfatórios; ou 3) quatro conceitos interpolados insatisfatórios, em dez avaliações consecutivas	Art. 249, V	Ser ineficiente no desempenho de suas funções	Tendo em vista que a inassiduidade ou impuntualidade, por si só, não acarretam a expulsão do servidor dos quadros públicos, é certo que influenciará em seus conceitos avaliativos, podendo incidir a norma deste inciso	Demissão	Servidor público estadual que se mantém inassíduo e impuntual ao longo de dois anos consecutivos, recebendo, por isso, dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório
For convencido de incontinência pública e escandalosa, de vício de jogos proibidos e de embriaguez habitual	Art. 250, I	Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes, prejudicando a credibilidade do serviço público	A incontinência pública (atos praticados "às claras") e a conduta escandalosa (atos praticados "às escondidas") devem estar relacionadas, direta ou indiretamente, às atribuições do servidor e podem, portanto, ser praticadas no ambiente de trabalho ou fora dele	Demissão a Bem do Serviço Público	Servidor público estadual que mantém relação sexual no local de trabalho
Praticar crime contra a boa ordem e Administração Pública e a Fazenda Estadual	Art. 250, II	Praticar dolosamente os fatos definidos como crimes funcionais descritos no Código Penal (arts. 312 a 326), na Lei de Licitações, na Lei de Abuso de Autoridade. Excetua-se as condutas previstas expressamente como ilícitos próprios na Lei Estadual nº 869/1952, a exemplo da corrupção passiva, advocacia administrativa, condescendência criminosa e violação de sigilo	Embora haja divergência, prevalece o entendimento de que, para aplicação deste inciso, não é necessário aguardar a conclusão do processo penal	Demissão a Bem do Serviço Público	Servidor público estadual que inutiliza documentação para dificultar a investigação de fraude na Administração Pública
Revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Estado ou particulares	Art. 250, III	Violar ou facilitar a violação de sigilo profissional	Doutrinariamente entende-se que o caráter sigiloso da informação não está relacionado apenas à segurança da sociedade e do Estado, mas também à preservação da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. Assim, as informações que possuam tais características são classificadas como "sigilosas" e sua revelação pelo servidor público implica a infração disciplinar do art. 250, III	Demissão a Bem do Serviço Público	Servidor público estadual, atuando como membro de comissão processante, que permite o acesso de pessoa estranha a eventuais dados fiscais ou bancários fornecidos pelo servidor acusado no processo administrativo disciplinar

Ílícito disciplinar	Dispositivo Legal	Descrição da Conduta	Especificidades	Penalidade	Exemplo
Praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa	Art. 250, IV	Ofender a integridade corporal ou a saúde de outrem	Trata-se de um ilícito disciplinar que pega emprestado os contornos do artigo 129 do Código Penal (lesão corporal). Somente abarca condutas dolosas. Não subsiste se presente qualquer causa excludente da ilicitude. Agressões recíprocas podem atenuar a penalidade expulsiva	Demissão a Bem do Serviço Público	Servidor público estadual que desferiu um soco em seu colega de trabalho após uma discussão
Lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio do Estado	Art. 250, V	Lesão: subtração do dinheiro público, representado em espécie Dilapidação: irresponsabilidade do servidor público na guarda dos bens públicos (permanentes ou de consumo), por meio da má conservação, desperdício, destruição, etc. (Ambos dolosos)	Reclamam além do efetivo dano ao erário, desonestidade, torpeza, indignidade, não se aplicando nos casos de simples culpa	Demissão a Bem do Serviço Público	Exemplo de lesão: Servidor público estadual que superfatura compras de bens, que têm sua licitação dispensada. Exemplo de dilapidação: Servidor público estadual que destrói de forma proposital um bem que estava sob sua guarda
Receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie	Art. 250, VI	Mercenciar a função pública (corrupção administrativa)	O ilícito tem maior torpeza e gravidade que o previsto no art. 217, inciso X, devendo o servidor atuar de modo a influenciar o recebimento da vantagem, seja de forma direta ou velada. A infração disciplinar pressupõe a existência de dolo	Demissão a Bem do Serviço Público	Servidor público estadual que solicita vantagem para se manifestar favoravelmente em processo administrativo disciplinar
Dedicar-se a atividade remunerada durante licença para tratamento de saúde	Art. 256 Art. 169	Exercer qualquer atividade laborativa durante o gozo de licença para tratamento de saúde	Segundo os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, é imprescindível, para a configuração do ilícito, a desonestidade, a torpeza. Assim, deve haver uma incompatibilidade entre a doença motivadora da licença e a atividade remunerada desenvolvida	Demissão	Servidor público estadual em gozo de licença para tratamento de saúde que exerce ou passa a exercer atividade privada
Recebimento indevido de diária	Art. 260	Receber diária fora das hipóteses normatizadas pela Administração Pública	Trata-se de norma especial em detrimento da norma geral do artigo 246, inciso V (Recebimento doloso e indevido de vencimento, ou remuneração ou vantagens)	Suspensão	Servidor público estadual que recebe indevidamente diária de viagem ou a recebe em valor superior ao devido
Concessão indevida de diária	Art. 261	Conceder diária fora das hipóteses normatizadas pela Administração Pública	O dispositivo prevê a obrigação de restituir a importância correspondente	Primária = Suspensão. Reincidente = Demissão	Servidor público estadual que concede indevidamente diária de viagem ou a concede em valor superior ao devido
Atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário	Art. 264	Forma específica de lesar os cofres públicos, atestando inveridicamente serviço extraordinário	Trata-se de norma especial em detrimento da norma geral do artigo 250, inciso V	Primária = Suspensão. Reincidente = Demissão	Chefe de Setor ou Diretor na Administração Pública Estadual que atesta falsamente a prestação de serviços extraordinários por seus subordinados
Recusar-se, sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário	Art. 264, parágrafo único	Recusar-se, injustificadamente, a realizar serviço extraordinário, quando determinado	A supremacia do interesse público fundamenta a imposição, quando necessária, do serviço extraordinário	Suspensão	Servidor público estadual que se recusa, injustificadamente, a fazer hora-extra para atender demanda extraordinária

Ilícito disciplinar	Dispositivo Legal	Descrição da Conduta	Especificidades	Penalidade	Exemplo
Cometer a pessoas estranhas à repartição o desempenho de encargos que lhe competirem ou a seus subordinados	Art. 271	Delegar atribuições funcionais a pessoa não pertencente ao quadro de pessoal do órgão	A norma proíbe o servidor de repassar tarefas próprias de agentes públicos a terceiros que não integram os quadros da Administração Pública, fora dos casos autorizados por lei	Suspensão de 90 dias e na reincidência, Demissão	Presidente de comissão processante na Administração Pública Estadual que delega a atribuição de elaboração do relatório conclusivo a terceiros alheios aos quadros públicos
Assédio moral	Lei Complementar Estadual nº 116/2011 Decreto Estadual nº 46.060/201	Menoscar, denegrir, isolar, humilhar, discriminar agente público determinado, através de condutas vinculadas descritas nos diplomas normativos	Para a configuração do assédio moral, exige-se um especial fim de agir, isto é, o dolo de assediar agente(s) público(s) determinado(s). A conduta deve ocorrer de forma prolongada e causar danos à saúde física e mental.	Repreensão ou Suspensão ou Demissão ou Perda do cargo comissionado ou função gratificada	Servidor público estadual que causa, repetidamente, constrangimentos e diminui outro agente público na presença dos demais colegas

CHECKLISTS - ANÁLISE

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

CHECKLIST – ABANDONO DE CARGO**NÚMERO DO PROCEDIMENTO PRELIMINAR:** _____**DATA:** _____*[Preencher com o número de identificação do Procedimento Preliminar adotado pela unidade de Auditoria ou Correição]**[Preencher com a data da emissão do checklist]**[Verificar a presença dos documentos e requisitos. Se útil ou necessário, complementar com os dados do caso em análise]**[Marcar um X na opção verificada]*

Documento/requisito geral	Sim	Não	Não se aplica
Documento dirigido à Subcontroladoria de Correição Administrativa [ou] à Unidade de Auditoria, comunicando a possível ocorrência de irregularidade administrativa disciplinar			
Documentos e requisitos referentes ao servidor envolvido	Sim	Não	Não se aplica
Ficha funcional ou histórico funcional atualizados, contendo o máximo possível de dados:			
- cargo			
- datas de nomeação, posse e exercício			
- licenças:			
- outros afastamentos:			
- penalidades já aplicadas:			
- outro dado relevante para a análise:			
Endereço atualizado do servidor			
Contagem de tempo dos três últimos anos trabalhados no Estado			
[Se o servidor ocupar outro cargo] Documentação referente ao outro cargo que, possivelmente, também está em abandono			
Documentos e requisitos específicos da irregularidade	Sim	Não	Não se aplica
Calendário civil do ano em que ocorreu o ilícito			
[Se o servidor desempenhar atividade escolar] Calendário escolar com legenda legível			
Declaração informando o período de abandono, a data da primeira falta e o número de dias faltados, contendo o timbre ou carimbo do órgão/entidade/unidade/escola [se for o caso]			
Folhas de ponto com carimbos de faltas, ou relatórios do Forponto [se houver]			
Preenchimento da Declaração conforme a Resolução AUGE nº 09/2003 de 13/11/2003			
Cópia do comprovante do envio de intimação (AR, recibo, etc.) para o servidor preencher a Declaração da Resolução AUGE nº 09/2003			
[Se o servidor não for localizado] Documento informando as tentativas efetivas de localizar o servidor, por meio de diligências junto ao último local de exercício (órgão/entidade/unidade/escola [se for o caso]), ou mesmo pelos meios de comunicação adequados da localidade			
[Se houver] Requerimento de exoneração, observado o disposto na Resolução SEPLAG nº 04/2012			
Verificações e cálculos preliminares			
Data da primeira falta:			
Quantidade de dias efetivamente não trabalhados, se superior a 30 dias consecutivos			
Quantidade de dias efetivamente não trabalhados, se superior a 90 dias intercalados no exercício			
Outros:			

[Inserir o nome do servidor responsável pela análise]

[Inserir o número da matrícula]

*[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]**[Site eletrônico do órgão ou entidade]*

CHECKLIST – ACÚMULO DE CARGOS

NÚMERO DO PROCEDIMENTO PRELIMINAR: _____ **DATA:** _____
 [Preencher com o número de identificação do Procedimento Preliminar adotado pela unidade de Auditoria ou Correição] [Preencher com a data da emissão do checklist]

[Verificar a presença dos documentos e requisitos. Se útil ou necessário, complementar com os dados do caso em análise]

[Marcar um X na opção verificada]

Documento/requisito geral	Sim	Não	Não se aplica
Documento dirigido à Subcontroladoria de Correição Administrativa [ou] à Unidade de Auditoria, comunicando a possível ocorrência de irregularidade administrativa disciplinar			
Documentos e requisitos referentes ao servidor envolvido	Sim	Não	Não se aplica
Ficha funcional ou histórico funcional atualizados, contendo o máximo possível de dados:			
- cargos			
- datas de nomeação, posse e exercício			
- licenças:			
- outros afastamentos:			
- penalidades já aplicadas:			
- outro dado relevante para a análise:			
Endereço atualizado do servidor			
Cópia dos três últimos contracheques			
Outros:			
Documentos e requisitos específicos da irregularidade	Sim	Não	Não se aplica
Declaração de licitude/ilicitude do acúmulo de cada cargo			
Apresentação descritiva dos cargos acumulados			
Cópia da publicação no Diário Oficial do Executivo “Minas Gerais”, com data, referente ao acúmulo de cargos			
Informação sobre a ausência de opção do servidor por um dos cargos			
[Se houver] Recurso para a Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções da SEPLAG e decisão			
[Se houver] Recurso Hierárquico e decisão do Secretário			
[Se houver] Recurso ao Governador e decisão			
[Se houver] Recurso para o Conselho de Administração de Pessoal e decisão			
[Se houver] Andamento de ação judicial e decisão transitada em julgado.			
Outros:			
Outros documentos e verificações			

[Inserir o nome do servidor responsável pela análise]

[Inserir o número da matrícula]



CHECKLIST – CONDUTA FUNCIONAL IRREGULAR

NÚMERO DO PROCEDIMENTO PRELIMINAR: _____

DATA: _____

[Preencher com o número de identificação do Procedimento Preliminar adotado pela unidade de Auditoria ou Correição] [Preencher com a data da emissão do checklist]

[Verificar a presença dos documentos e requisitos. Se útil ou necessário, complementar com os dados do caso em análise]

[Marcar um X na opção verificada]

Documento/requisito geral para análise	Sim	Não	Não se aplica
Documento dirigido à Subcontroladoria de Correição Administrativa [ou] à Unidade de Auditoria, comunicando a possível ocorrência de irregularidade administrativa disciplinar			
Documentos e requisitos referentes ao(s) servidor(es) possivelmente envolvido(s)	Sim	Não	Não se aplica
Ficha funcional ou histórico funcional atualizados, contendo o máximo possível de dados:			
- cargo			
- datas de nomeação, posse e exercício			
- licenças:			
- outros afastamentos:			
- penalidades já aplicadas:			
- outro dado relevante para a análise:			
Endereço atualizado do servidor			
Outros:			
Documentos e requisitos específicos da irregularidade	Sim	Não	Não se aplica
Cópias de ocorrências sobre o fato ou conduta, lavradas em livros ou documentos do órgão/entidade			
[Se houver] Boletim de Ocorrência Policial - BO			
[Se houver] Informações sobre fatos e condutas similares praticadas em outro cargo ou função			
[Se houver] Relatório de verificação <i>in loco</i> ou de averiguações preliminares			
[Se houver] Relatório de auditoria sobre fato ou conduta relacionada			
[Se houver] Sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar referente ao mesmo fato ou conduta, realizado pelo órgão/entidade ou pela Controladoria-Geral do Estado			
[Se houver] Acompanhamento de ação judicial e decisão transitada em julgado sobre fato ou conduta relacionada			
[Se houver] Notícias veiculadas na mídia escrita ou digital sobre o fato ou conduta			
Outros documentos e verificações úteis à análise			

[Inserir o nome do servidor responsável pela análise]

[Inserir o número da matrícula]



CHECKLIST – DOCUMENTO FALSO

NÚMERO DO PROCEDIMENTO PRELIMINAR: _____ **DATA:** _____
[Preencher com o número de identificação do Procedimento Preliminar adotado pela unidade de Auditoria ou Correição] [Preencher com a data da emissão do checklist]

Tipo de documento

[Marcar um X na opção adequada ou descrever]

Médico	Diploma	Histórico escolar	Outro:
---------------	----------------	--------------------------	---------------

[Verificar a presença dos documentos e requisito necessários à análise. Se útil ou necessário, complementar com os dados do caso em análise]

[Marcar um X na opção verificada]

Documento/requisito geral para análise	Sim	Não	Não se aplica
Documento dirigido à Subcontroladoria de Correição Administrativa [ou] à Unidade de Auditoria, comunicando a possível ocorrência de irregularidade administrativa disciplinar			
Documentos e requisitos referentes ao(s) servidor(es) possivelmente envolvido(s)	Sim	Não	Não se aplica
Ficha funcional ou histórico funcional atualizados, contendo o máximo possível de dados:			
- cargo			
- datas de nomeação, posse e exercício			
- licenças:			
- outros afastamentos:			
- penalidades já aplicadas:			
- outro dado relevante para a análise:			
Endereço atualizado do servidor			
Outros:			
Documentos e requisitos específicos da irregularidade	Sim	Não	Não se aplica
Identificação e cópia do documento falsificado: _____			
Declaração quanto à falsidade do documento emitido, indicando os possíveis detalhes falsificados (data, período, local, etc.)			
[Se houver] Boletim de Ocorrência Policial - BO			
[Se houver] Informações sobre fatos e condutas similares praticadas em outro cargo ou função			
[Se houver] Relatório de verificação <i>in loco</i> ou de averiguações preliminares			
[Se houver] Relatório de auditoria sobre fato ou conduta relacionada			
[Se houver] Sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar referente ao mesmo fato ou conduta, realizado pelo órgão/entidade ou pela Controladoria-Geral do Estado			
[Se houver] Acompanhamento de ação judicial e decisão transitada em julgado sobre fato ou conduta relacionada			
[Se houver] Notícias veiculadas na mídia escrita ou digital sobre o fato ou conduta			
Outros documentos e verificações úteis à análise			

[Inserir o nome do servidor responsável pela análise]
[Inserir o número da matrícula]



CHECKLIST – INASSIDUIDADE

NÚMERO DO PROCEDIMENTO PRELIMINAR: _____

DATA: _____

[Preencher com o número de identificação do Procedimento Preliminar adotado pela unidade de Auditoria ou Correição]

[Preencher com a data da emissão do checklist]

[Verificar a presença dos documentos e requisitos. Se útil ou necessário, complementar com os dados do caso em análise]

[Marcar um X na opção verificada]

Documento/requisito geral	Sim	Não	Não se aplica
Documento dirigido à Subcontroladoria de Correição Administrativa [ou] à Unidade de Auditoria, comunicando a possível ocorrência de irregularidade administrativa disciplinar			
Documentos e requisitos referentes ao servidor envolvido	Sim	Não	Não se aplica
Ficha funcional ou histórico funcional atualizados, contendo o máximo possível de dados:			
- cargo			
- datas de nomeação, posse e exercício			
- licenças:			
- outros afastamentos:			
- penalidades já aplicadas:			
- outro dado relevante para a análise:			
Endereço atualizado do servidor			
Contagem de tempo dos três últimos anos trabalhados no Estado			
[Se o servidor ocupar outro cargo e neste também estiver inassíduo, ou em abandono]			
Documentação referente ao outro cargo			
Outros:			
Documentos e requisitos específicos da irregularidade	Sim	Não	Não se aplica
Calendário civil do(s) ano(s) em que ocorreu(ram) o(s) ilícito(s)			
[Se o servidor desempenhar atividade escolar] Calendário escolar com legenda legível			
Declaração informando a data da primeira falta e o número de dias faltados, contendo o timbre ou carimbo do órgão/entidade/unidade/escola [se for o caso]			
Folhas de ponto com carimbos de faltas, ou relatórios do Forponto [se houver]			
[Se o servidor não for localizado] Documento informando as tentativas efetivas de localizar o servidor, por meio de diligências junto ao último local de exercício (órgão/entidade/unidade/escola [se for o caso]), ou mesmo pelos meios de comunicação adequados da localidade			
[Se houver] Requerimento de exoneração, observado o disposto na Resolução SEPLAG nº 04/2012			
Outros:			
Verificações e cálculos preliminares			
Data da primeira falta:			
Quantidade de dias efetivamente não trabalhados, por ano:			
Outros:			

[Inserir o nome do servidor responsável pela análise]

[Inserir o número da matrícula]

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

CHECKLIST – IRREGULARIDADE ESCOLAR
NÚMERO DO PROCEDIMENTO PRELIMINAR: _____ **DATA:** _____
 [Preencher com o número de identificação do Procedimento Preliminar adotado pela unidade de Auditoria ou Correição] [Preencher com a data da emissão do checklist]
Tipo de irregularidade

[Marcar um X na opção adequada ou descrever]

Conduta	Financeira	Administrativa	Outra:
----------------	-------------------	-----------------------	---------------

[Verificar a presença dos documentos e requisito necessários à análise. Se útil ou necessário, complementar com os dados do caso em análise]

[Marcar um X na opção verificada]

Documento/requisito geral para análise	Sim	Não	Não se aplica
Documento dirigido à Subcontroladoria de Correição Administrativa [ou] à Unidade de Auditoria, comunicando a possível ocorrência de irregularidade administrativa disciplinar			
Documentos e requisitos referentes ao(s) servidor(es) possivelmente envolvido(s)	Sim	Não	Não se aplica
Ficha funcional ou histórico funcional atualizados, contendo o máximo possível de dados:			
- cargo			
- datas de nomeação, posse e exercício			
- licenças:			
- outros afastamentos:			
- penalidades já aplicadas:			
- outro dado relevante para a análise:			
Endereço atualizado do servidor			
Outros:			
Documentos e requisitos específicos da irregularidade	Sim	Não	Não se aplica
Cópias de ocorrências sobre o fato ou conduta, lavradas em livros ou documentos do órgão/entidade			
[Se couber] Relatórios de prestação de contas			
[Se houver] Boletim de Ocorrência Policial - BO			
[Se houver] Informações sobre fatos e condutas similares praticadas em outro cargo ou função			
[Se houver] Relatório de verificação <i>in loco</i> ou de averiguações preliminares			
[Se houver] Relatório de auditoria sobre fato ou conduta relacionada			
[Se houver] Sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar referente ao mesmo fato ou conduta, realizado pelo órgão/entidade ou pela Controladoria-Geral do Estado			
[Se houver] Acompanhamento de ação judicial e decisão transitada em julgado sobre fato ou conduta relacionada			
[Se houver] Notícias veiculadas na mídia escrita ou digital sobre o fato ou conduta			
Outros documentos e verificações úteis à análise			

[Inserir o nome do servidor responsável pela análise]

[Inserir o número da matrícula]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]

[Site eletrônico do órgão ou entidade]

MODELOS PRÁCTICOS



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PARECER [ou] NOTA TÉCNICA EM PROCEDIMENTO PRELIMINAR DE CORREIÇÃO

NÚMERO DO PROCEDIMENTO PRELIMINAR: _____

[Preencher com o número de identificação do Procedimento Preliminar adotado pela unidade de Auditoria ou Correição]

NÚMERO DO PARECER [ou] DA NOTA TÉCNICA: _____ **DATA:** _____

[Se houver, preencher com o número de identificação adotado pela unidade de Auditoria ou Correição emitente]

[Preencher com a data da emissão do Parecer ou da Nota Técnica]

EMITENTE: _____

[Unidade de Auditoria ou Correição responsável pela Nota Técnica ou Parecer]

DESTINATÁRIO: _____

[Autoridade que decidirá acerca do conteúdo da Nota Técnica ou Parecer]

CÓPIA PARA: _____

[Se necessário, outra unidade do órgão/entidade a quem o conteúdo da Nota Técnica ou Parecer possa interessar]

BREVE HISTÓRICO:

[Relatar a origem do Procedimento Preliminar de Correição, citando o documento ou comunicação que deu início aos trabalhos.

Apresentar brevemente os fatos possivelmente irregulares e os supostos servidores envolvidos]

DOCUMENTOS ANALISADOS:

[Apresentar o rol de documentos presentes no Procedimento Preliminar de Correição, indicando a localização dos mesmos (em quais folhas/páginas constam)]

LEGISLAÇÃO ANALISADA:

[Apresentar o rol de normas e dispositivos legais (leis, decretos, resoluções, etc.) relacionados aos fatos possivelmente irregulares, objeto do Procedimento Preliminar de Correição]

DOS FATOS (Materialidade):

[Relatar os fatos apresentados na denúncia/documentação, buscando esclarecer a sua real existência e relevância para a Administração Pública]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]

[Sítio eletrônico do órgão ou entidade]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

DA BASE LEGAL (Tipificação):

[Indicar a base legal aparentemente infringida (leis, decretos, resoluções, etc.), relacionando-a aos fatos cuja materialidade apresenta relevância para a Administração Pública]

CONCLUSÃO [Parecer] [ou] CONSTATAÇÕES [Nota Técnica]:

[Considerar sucintamente a partir da relação entre a materialidade dos fatos e a legislação infringida, de forma a concluir a análise do Procedimento Preliminar. Apresentar breve texto com a motivação para a sugestão que será efetuada a seguir]

SUGESTÃO:

[Marcar um X abaixo, na opção sugerida]

<input type="checkbox"/>	Arquivamento , por falta de materialidade e a ausência de autoria.
<input type="checkbox"/>	Instauração de sindicância administrativa , por estar identificada a materialidade e a ausência de autoria.
<input type="checkbox"/>	Instauração de processo administrativo disciplinar , por estarem identificadas a materialidade e autoria.
<input type="checkbox"/>	Realização de trabalho de auditoria , por necessidade do caso.

_____, ____ de _____ de _____.
[Preencher com cidade e a data da emissão do Parecer ou da Nota Técnica]

[Inserir o nome do(a) servidor(a) responsável pela análise]

[Inserir o número da matrícula]

[Inserir o nome do(a) servidor(a) responsável pelo setor]

[Inserir de Acordo:]

[Inserir data:]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PORTARIA _____ **Nº** ____/____ - **INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA**
[sigla da unidade emitente] *[nº e ano da portaria]* **ADMINISTRATIVA**

O(a) _____, no uso da sua
[cargo da autoridade competente]
competência delegada por meio _____;
[legislação e data]

RESOLVE:

a) Determinar, nos termos dos artigos 218 e 219, da Lei Estadual nº 869, de 05 de julho de 1952, a instauração de Sindicância Administrativa para apurar _____
[fato(s) considerado(s) irregular(es)]

b) Designar os servidores: _____,
[nome completo do presidente da comissão]
_____ e _____, para, sob a
[nome completo do secretário da comissão] *[nome completo do vogal da comissão]*
presidência do primeiro, comporem Comissão Sindicante destinada a apurar os fatos supramencionados, devendo concluir seus trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do extrato desta Portaria.

Os membros da Comissão Sindicante poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução.

_____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] *[cidade]* *[dia]* *[mês]* *[ano]*

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]

[Obs.: a comissão, atualmente, pode ser composta por 2 ou 3 servidores sindicantes]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

EXTRATO DE PORTARIA/ _____ **N.** _____ / _____
[Sigla da unidade emitente] [nº e ano da portaria]

Sindicância Administrativa, para apurar _____

[fatos(s) considerado(s) irregular(es)]

Comissão Sindicante – Presidente: _____
[nome completo do presidente da comissão]

Membros: _____ e _____
[nome completo do secretário da comissão] [nome completo do vogal da comissão]

_____, _____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Obs.: a comissão, atualmente, pode ser composta por 2 ou 3 servidores sindicantes]

*[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]*



ATA DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, em _____
[cidade]
na _____
[endereço completo],
onde se acha instalada nas dependências da
_____ a Comissão designada
[nome da unidade e do órgão ou entidade]
pela Portaria/_____ nº ____/_____, emitida pelo(a) _____,
[sigla da unidade emitente] [cargo da autoridade instauradora],
constituída pelos servidores: _____
[nome e MASP],

[nome e MASP],

[nome e MASP]

respectivamente, Presidente, Vogal e Secretário(a), promoveu a autuação dos documentos recebidos e iniciou a apuração dos fatos que motivaram a instauração da presente sindicância.

_____, de _____ de _____
[cidade] [dia] [mês] [ano]

PRESIDENTE: _____
[nome, MASP e assinatura]

VOGAL: _____
[nome, MASP e assinatura]

SECRETÁRIO(A): _____
[nome, MASP e assinatura]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PORTARIA _____ **Nº** _____ / _____ - **INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**
[sigla da unidade emitente] [nº e ano da portaria]

O(a) _____, no uso da sua competência
[cargo da autoridade competente]
delegada por meio _____, **RESOLVE:**
[legislação e data]

a) Determinar, nos termos dos artigos 218 e 219 da Lei Estadual nº 869, de 5 de julho de 1952, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face de _____, MASP _____, ocupante do cargo de _____, admissão _____, lotado(a) na _____, para apurar possível infração ao(s) artigo(s) _____ da Lei Estadual nº 869, de 5 de julho de 1952, pelo cometimento dos seguintes fatos, em tese: _____.
[nome completo do servidor] [número] [nome do cargo do servidor] [nome do órgão de lotação do servidor] [sucinta descrição do(s) fato(s) considerado(s) irregular(es)]

b) Designar os servidores, lotados _____, na cidade de _____, na cidade de _____, para, sob a presidência do primeiro, comporem Comissão Processante destinada a apurar os fatos supramencionados, devendo concluir seus trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da publicação do extrato desta Portaria.
[(órgão/entidade/regional)] [nome completo do presidente da comissão] [nome completo do secretário da comissão] [nome completo do vogal da comissão]

Os membros da Comissão Processante poderão reportar-se diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

_____, _____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e Fax]

[Site eletrônico do órgão ou entidade]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

EXTRATO DE PORTARIA/ _____ **Nº** _____ / _____
[Sigla da unidade emitente] [nº e ano da portaria]

Processo Administrativo Disciplinar

Processado: MASP _____, ocupante do cargo de _____
[iniciais do nome do servidor] [número] [nome do cargo do servidor e admissão, se for o caso]

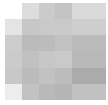
Comissão Processante – Presidente: _____
[nome completo do presidente da comissão]

Membros: _____ e _____
[nome completo do secretário da comissão] [nome completo do vogal da comissão]

_____, _____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e Fax]

[Sítio eletrônico do órgão ou entidade]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PORTARIA _____ **Nº** ____/____ - **Suspensão preventiva**
[sigla da unidade emitente] [nº e ano da portaria]

O(a) _____, no uso
[cargo da autoridade competente]
da competência delegada por meio _____,
[legislação e data]
considerando o que consta no Processo Administrativo Disciplinar nº ____/____,
por extrato publicado no Diário Oficial do Executivo, de ____ de _____ de _____,
RESOLVE, com fundamento no artigo 214, da Lei Estadual nº 869, de 5 de julho de
1952, suspender preventivamente, por 30 (trinta) dias, a contar de ____ de
____ de ____ a ____ de ____ de _____, o servidor _____,
[Iniciais do nome do servidor]
MASP _____, ocupante do cargo de _____, admissão
[número]
_____, lotado na _____, como
[órgão ou entidade de lotação do servidor]
medida necessária à apuração dos fatos.

_____, _____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PORTARIA/_____ Nº _____/_____ - Prorrogação da Suspensão Preventiva
[sigla da unidade emitente] [nº e ano da 1ª portaria de suspensão preventiva correspondente ao PAD]

O(a) _____, no uso
[cargo da autoridade competente]
da competência delegada por meio _____,
[legislação e data]
considerando o que consta no Processo Administrativo Disciplinar nº ____/____,
por extrato publicado no Diário Oficial do Executivo, de ____ de ____ de _____,
RESOLVE, com fundamento no artigo 214, da Lei Estadual nº 869, de 5 de julho de
1952, prorrogar a suspensão preventiva, por 30 (trinta) dias, a contar de ____ de
____ de ____ a ____ de ____ de _____, do servidor _____,
[iniciais do nome do servidor]
MASP _____, ocupante do cargo de _____,
[número] [cargo do servidor]
admissão _____, lotado na _____,
[nome do órgão ou entidade de lotação do servidor]
como medida necessária à continuidade da apuração dos fatos.

_____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]

[Site eletrônico do órgão ou entidade]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PORTARIA _____ Nº _____ / _____ - Aditamento

[Sigla da unidade emitente] [mesmo nº e ano da portaria inaugural]

O(a) _____, no uso da competência
[cargo da autoridade competente]

delegada por meio _____,
[legislação e data]

e com base no artigo 219 da Lei Estadual nº 869, de 05 de julho de 1952, tendo em

vista a solicitação da _____,
[nome e cargo do servidor da comissão ou da autoridade solicitante]

RESOLVE:

ADITAR à Portaria _____ / _____ / _____

[sigla da unidade emitente] [nº e ano da Portaria Inaugural]

[descrever o objeto aditado: servidor, cargo, fato e/ou dispositivo legal]

_____, _____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]

[Sítio eletrônico do órgão ou entidade]



PORTARIA/____ Nº ____/____ - Retificação

[Sigla da unidade emitente] [mesmo nº e ano da portaria inaugural]

O(a) _____, no
[cargo da autoridade competente]
uso da competência delegada por meio
_____, e com base no artigo 219
[legislação e data]
da Lei Estadual nº 869, de 05 de julho de 1952, resolve **RETIFICAR** a
Portaria/____ nº ____/____, com extrato publicado no Diário Oficial
[Sigla da unidade emitente]
do Executivo de _____ de _____ de _____, **onde se lê:**
[dia] [mês] [ano]
“ ... _____ ”,
[texto que pretende retificar]
leia-se: “ ... _____ ”.
[texto com as devidas correções]

_____, _____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PORTARIA/ _____ **Nº** _____ / _____ **- Tornar sem efeito**
[Sigla da unidade emitente] [mesmo nº e ano da portaria inaugural]

O(a) _____, no uso
[cargo da autoridade competente]

da competência delegada por meio _____,
[legislação e data]

e com base no artigo 219 da Lei Estadual nº 869, de 05 de julho de 1952, tendo em vista os fundamentos de fato e de direito expostos pela _____

_____,
[comissão sindicante/processante ou cargo da autoridade instauradora]

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a Portaria _____ nº _____ / _____, com extrato publicado no Diário Oficial do Executivo de _____ de _____ de _____.
[Sigla da unidade emitente] [dia] [mês] [ano]

_____, _____, _____ de _____ de _____.
[órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PORTARIA/_____ Nº _____/_____ - Substituição da Comissão
[Sigla da unidade emitente] [novo nº e ano da substituição]

O(a) _____, no uso
[cargo da autoridade competente]
da competência delegada por meio _____,
[legislação e data]
tendo em vista a solicitação _____,
[nome e cargo do servidor ou da autoridade que solicitou a substituição dos membros da comissão]

RESOLVE substituir os(as) servidores(as) da Comissão de _____,
[Sindicância ou Processo Ad. Disciplinar]
instituída pela Portaria/_____ nº ____/_____, pelos (as) servidores(as) _____,
[sigla da unidade emitente]

_____,
[nome completo do Presidente da comissão]
_____,
[nome completo do secretário(a) da comissão]
_____,
[nome completo do vogal da comissão]

para, sob a presidência do primeiro, encarregarem-se dos respectivos trabalhos, até sua conclusão.

_____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]

*[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]*



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PORTARIA/_____ Nº _____/_____ - Substituição de Membros
[sigla da unidade emitente] [novo nº e ano da substituição]

O(a) _____, no uso
[cargo da autoridade competente]
da competência delegada por meio _____,
[legislação e data]
tendo em vista a solicitação _____,
[nome e cargo do servidor ou da autoridade que solicitou a substituição dos membros da comissão]
RESOLVE substituir o(s) servidor(es) _____ e
[nome completo e MASP do servidor que vai ser substituído]
_____, pelo(s) servidor(es)
[nome completo e MASP do servidor que vai ser substituído]
_____, e _____ e _____
[nome completo e MASP do servidor que vai substituir] [nome completo e MASP do servidor que vai substituir]
na _____ instaurado pela
[Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar]
Portaria/_____ nº _____/_____, com extrato publicado no Diário Oficial do
[Sigla da unidade emitente]
Executivo de _____ de _____ de _____, mantendo
[dia] [mês] [ano]

_____.
[“os demais membros”. Caso permaneça apenas um dos membros da comissão, inserir: “o Presidente” ou “o Vogal” ou “o Secretário”]

_____, _____, _____ de _____ de _____
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

PORTARIA/_____ Nº ____/____ - Recondução de Comissão _____
[Sigla da unidade emitente] [nº e ano da portaria] [Sindicante ou Processante]

O(a) _____, no uso da
[cargo da autoridade competente]
competência delegada por meio _____,
[legislação e data]
e com base no artigo 219 da Lei Estadual nº 869, de 05 de julho de 1952, tendo em
vista os motivos apresentados pelo(a) Sr(a). Presidente da Comissão de
_____ constituída pela Portaria/_____
[Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar] [sigla da unidade emitente]
nº ____/____, com extrato publicado no Diário Oficial do Executivo de ____ de
[dia]
_____ de _____, por necessidade comprovada de novas oitivas de
[mês] [ano]
servidores envolvidos, bem como de promover novas diligências, **RESOLVE**,
reconduzir a comissão _____ por ____ dias, até sua conclusão.
[sindicante ou processante]

_____, de _____ de _____
[Local] [dia] [mês] [ano]

[Inserir o nome da autoridade competente]

[Inserir o cargo da autoridade competente]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

(CAPA DE PROCESSO)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Portaria/_____ nº _____/_____
[sigla da unidade emitente] [ano]

COMISSÃO: Presidente: _____
[nome completo]

Vogal: _____
[nome completo]

Secretário(a): _____
[nome completo]

ACUSADO(S): _____
[nome completo/MASP /cargo/ unidade de lotação]

FATO(S): _____
[fato(s) considerado(s) irregular(es)]

AUTUAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em _____, na
[ano] [cidade]
_____, autuei a Portaria/_____ nº _____/_____ e demais
[órgão ou entidade]
documentos que me foram entregues, do que, para constar, lavrei este termo.

Eu, _____, digitei e assinei _____.
[nome completo] [Secretário (a)/Comissão]



DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO E TERMO DE COMPROMISSO

O Presidente da Comissão _____ constituída
pela Portaria/_____ nº _____/_____, expedida pelo(a) _____
e publicada em ____/____/____, **RESOLVE DESIGNAR**, na forma do artigo 221, §
2º, da Lei Estadual nº 869/52, para desempenhar as funções de Secretário(a), o(a)
Servidor(a) _____, que prestará o
compromisso legal.

[nome do presidente de comissão]

[MASP]

TERMO DE COMPROMISSO

Aceito o encargo de secretariar os trabalhos da Comissão e comprometo-me a
desempenhá-lo fielmente e de acordo com a lei.

[nome do secretário]

[MASP]

_____, de _____ de _____.
[cidade] [dia] [mês] [ano]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

ATA DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em _____, na

[cidade]

[endereço completo]

onde se acha instalada nas dependências da

[nome da unidade e do órgão ou entidade]

pela Portaria/____nº____/____, emitida pelo(a) _____,

[sigla da unidade emitente]

[cargo da autoridade instauradora]

constituída pelos servidores _____,

[nome e MASP]

[nome e MASP]

[nome e MASP]

respectivamente, Presidente, Vogal e Secretário(a), promoveu a autuação dos documentos recebidos e iniciou a apuração de possíveis infrações aos artigos _____

_____, da Lei nº 869, de 05 de julho de 1952, atribuídas ao(à) servidor(a) _____,

[nome e MASP do(a) acusado(a)]

ocupante do cargo

_____, lotado(a) na _____.

[nome da unidade e órgão ou entidade de lotação]

_____, de _____ de _____

[cidade]

[dia]

[mês]

[ano]

PRESIDENTE: _____
[nome, MASP e assinatura]

VOGAL: _____
[nome, MASP e assinatura]

SECRETÁRIO(A): _____
[nome, MASP e assinatura]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]



MANDADO DE CITAÇÃO

Servidor(a): _____, MASP _____ ocupante
do cargo de _____, da _____, endereço _____
[nome completo] [número] [cargo ou função] [lotação/exercício do servidor]

O(a) Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, designado(a) pela Portaria/_____ nº_____/_____, do(a) _____, publicada no Diário Oficial do Executivo de_____/_____/_____, cópia anexa, para apurar, até conclusão final, o cometimento, em tese, de _____, com possível infração ao(s) artigo(s) _____, **CITA V.Sa.** para comparecer nesta _____ situada na _____, _____/MG, no dia _____ de _____ de _____, às _____ horas, para prestar declarações sobre o(s) fato(s) que lhe é(são) imputado(s), sob pena de ser declarado(a) revel.

Vossa Senhoria tem o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento deste, para, querendo, indicar provas, arrolar testemunhas e constituir advogado para acompanhar as apurações, devendo enviar a esta Comissão, no mesmo prazo, o Instrumento de Procuração.

Caso não possa constituir advogado, ou não seja filiado a algum sindicato, Vossa Senhoria poderá efetuar sua própria defesa.

Os autos encontram-se à disposição, para vistas e obtenção de cópias, nos dias úteis, das _____ às _____ e de _____ às _____ horas, nas dependências da

[nome da unidade/ órgão ou entidade]
_____, _____ de _____ de _____
[cidade] [dia] [mês] [ano]

Presidente da Comissão

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Sítio eletrônico do órgão ou entidade]



EDITAL DE CHAMAMENTO

O(a) Bel^(a). _____
[nome completo]
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por meio da Portaria/ _____ nº _____
[sigla da unidade emitente]
_____/_____, cujo extrato foi publicado no Diário Oficial do Executivo em _____/_____/_____,
[dia, mês, ano] tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 225 da Lei Estadual nº 869 de 05 de julho de 1952, **CONVOCA** e **CITA**, durante oito dias consecutivos, o(a) servidor(a) relacionado(a) a seguir com seu respectivo número de processo, para comparecer perante esta Comissão, instalada em _____,
[cidade] fone _____, no horário de _____ horas às _____ horas e de _____ horas às _____ horas, no prazo de dez dias, a contar da oitava e última publicação deste edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, a fim de, pessoalmente, tomar conhecimento de seu respectivo Processo Administrativo Disciplinar, acompanhar sua tramitação e apresentar defesa para o(s) fato(s) a ele(a) atribuído(s) que caracteriza(m), em tese, conforme portaria inaugural, infração aos artigos _____, sob pena de **REVELIA:**
[dispositivos legais, em tese, infringidos e a referência legal]

[nome, MASP, cargo, lotação ou função]

PAD Nº _____

[local/unidade correicional]

[cidade/ data]

[autoridade instauradora]



*EDITAL DE CHAMAMENTO

O(a) Bel^(a). _____, Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por meio da Portaria/_____ nº _____/_____, cujo extrato foi publicado no Diário Oficial do Executivo em ____/____/_____, tendo em vista o disposto no artigo 234 da Lei nº 869 de 05 de julho de 1952, **CONVOCA** e **CITA** o(a) servidor(a) relacionado a seguir, com seu respectivo número de processo, para comparecer perante esta Comissão Processante, instalada em _____, fone _____, no horário de _____ horas às _____ horas e de _____ horas às _____ horas, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da 4ª (quarta) e última publicação deste edital no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, a fim de, pessoalmente, tomar conhecimento de seu respectivo processo, acompanhar a sua tramitação e apresentar defesa para o fato a ele(a) atribuído, que caracteriza, em tese, abandono de cargo, infração prevista no artigo 249, inciso II, do referido diploma legal, sob pena de **REVELIA**:

[nome, MASP, cargo, lotação ou função]

PAD Nº _____

[local/unidade correicional]

[cidade/ data]

[autoridade instauradora]

* Em caso de abandono de cargo

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Sítio eletrônico do órgão ou entidade]



INTIMAÇÃO

[testemunha]

O(a) Presidente de Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº _____/_____ ou da Sindicância Administrativa, instituído(a) pela Portaria/ _____ nº _____ / _____, publicada no Diário Oficial do Executivo de _____ [sigla da unidade emitente] _____, **INTIMA** V.Sa. para comparecer nesta _____, situada na _____ [órgão/entidade ou unidade] _____, em _____ [cidade] _____, **no dia** _____ [endereço] _____ **de** _____ **de** _____ **às** _____ **horas**, para _____

[esclarecer motivo da intimação]

_____, _____ de _____ de _____
[cidade] [dia] [mês] [ano]

Presidente de Comissão: _____
[nome completo]

[MASP]

Ilm^o(^a). Sr(a)

Nome _____

Órgão/Entidade/Unidade: _____

Endereço _____



Ofício nº _____ / _____

Assunto: **SOLICITAÇÃO**

_____ de _____ de _____.
[cidade] [dia] [mês] [ano]

Senhor(a) Diretor(a),

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante/Sindicante, solicito a V.Sa. a gentileza de passar às mãos do(a) servidor(a) _____, MASP _____, a intimação anexa, colhendo o ciente em uma das vias, devolvendo a esta Comissão até um dia antes da audiência, marcada para o dia ____ de _____ de _____, às ____ horas.

Atenciosamente,

[Presidente da Comissão]

Ilmo^o(a) Sr.(a)

Diretor(a) do(a) intimado(a) _____

Órgão ou Entidade _____

Endereço _____



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

INTIMAÇÃO

[acusado(a) e defensor(a)]

O(a) Bel^(a). _____, Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, designado pela Portaria/ _____ nº _____/_____,
publicada no Diário Oficial do Executivo de ____/____/_____, intima V. S.^a para
acompanhar a(s) audiência(s) abaixo relacionada(s), nesta

[Nome do Órgão/ Entidade ou Unidade Correicional, acrescido de endereço completo e telefone]

DATA [dia/mês/ano]	HORA	TESTEMUNHA(S) A SER(EM) OUVIDA(S)

_____, _____ de _____ de _____
[cidade] [dia] [mês] [ano]

[Presidente da Comissão]

Ilm^o(^a) Sr(a).

Nome _____

Endereço _____

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]



TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº _____/_____

DEPOENTE: _____
[qualificação: nome completo, nacionalidade, profissão/cargo, filiação, estado civil]

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, nas dependências da _____ na cidade de _____/_____, onde *[unidade/órgão ou entidade/endereço]* se acham presentes os membros da Comissão abaixo assinados, compareceu o depoente acima qualificado, que, sabendo **LER E ESCREVER**, e ante as advertências efetuadas pelo Senhor Presidente, afirmou que não há qualquer razão de fato ou de direito que o(a) impeça de prestar depoimento na forma legal, e que está ciente do compromisso de dizer a verdade a respeito dos fatos que lhe forem perguntados, sob as penas da Lei¹. Inquirido(a) pelo(a) Sr(a). Presidente sobre os fatos que motivaram este processo respondeu: _____

Dada a palavra aos demais membros da Comissão, às suas perguntas respondeu [ou estes nada perguntaram]: _____

Dada a palavra ao Ilustre Advogado constituído, às suas perguntas respondeu: _____

Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo, que lido e achado conforme, será assinado por todos os presentes, dando por encerrada esta audiência.

Presidente: _____

Vogal: _____

Secretário(a): _____

Depoente: _____

Acusado: _____

Advogado(a): _____
[nome completo e OAB]

¹ Registrar aqui a possível contradita (página 52 do manual)



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

TERMO DE DECLARAÇÃO

Modelo 1 (Acusado)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº _____/_____
[ano]

ACUSADO: _____, _____, _____,
[nome completo] [MASP] [cargo/lotação]
_____, _____, _____.
[situação funcional] [nível, grau] [endereço]

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, nas dependências da _____, nesta cidade de _____/_____, onde se acham presentes os membros da Comissão abaixo assinados, compareceu o(a) declarante acima qualificado(a) para a audiência designada, acompanhado(a) de seu Advogado _____ com escritório na _____, _____, [ou desacompanhado de advogado, considerando a Súmula Vinculante nº 05 do STF] declarando estar ciente do seu direito de permanecer calado(a) e de não fazer prova contra si mesmo. Interrogado(a) pelo(a) Sr(a). Presidente sobre o(s) fato(s) motivador(es) do processo, respondeu: _____

Dada a palavra aos demais membros da Comissão, às suas perguntas respondeu [ou estes nada perguntaram]: _____

Dada a palavra ao Ilustre Advogado constituído, às suas perguntas respondeu: _____

Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo, que lido e achado conforme, será assinado por todos os presentes, dando por encerrada esta audiência.

Presidente: _____

Vogal: _____

Secretário(a): _____

Declarante: _____

Advogado(a): _____
[nome completo e OAB]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]



TERMO DE DECLARAÇÃO

Modelo 2 (Denunciante/Vítima)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº _____/_____

Declarante: _____,
[nome/MASP, cargo]

_____,
[nacionalidade] [filiação]

nascido em ____/____/____, residente à _____.
[data de nascimento] [endereço]

Aos ____ de _____ de _____, nas dependências da
[dias] [mês] [ano] _____,
[unidade/órgão ou entidade/endereço], nesta cidade de ____/____,

onde se acham presentes os membros da Comissão, abaixo assinados, compareceu o(a) declarante acima qualificado(a) para audiência designada. Interrogado(a) pelo(a) Sr(a). Presidente sobre o(s) fato(s) motivador(es) do processo respondeu: [o Presidente consigna a advertência legal – ver páginas 51 e 54 do manual] _____

Dada a palavra aos demais membros da Comissão, às suas perguntas respondeu [ou estes nada perguntaram]: _____

Dada a palavra ao Ilustre Advogado constituído, às suas perguntas respondeu: _____

Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo, que lido e achado conforme, será assinado por todos os presentes, dando por encerrada esta audiência.

Presidente: _____

Vogal: _____

Secretário(a): _____

Declarante: _____

Acusado: _____

Advogado(a): _____
[nome completo e OAB]



AUTO DE ACAREAÇÃO

Aos dias _____ do mês de _____ de _____, neste(a)

(unidade/órgão ou entidade/endereço), às _____ horas, compareceram

[acusado(a)/ofendido/ denunciante/testemunha], já qualificados(as) neste
procedimento administrativo pelo(a) senhor(a) Presidente da Comissão.

Foi esclarecido pelo Senhor(a) Presidente que as afirmações das referidas
pessoas divergiram no seguinte:

O (a) Sr.(a) _____,
[nome completo do(a) servidor(a)/MASP], denominado aqui
como o PRIMEIRO ACAREADO, disse às fls. _____ que _____.
[narrativa dos fatos apresentados]

Por sua vez, o Sr.(a) _____,
[nome completo do(a) servidor(a)/MASP], denominado(a)
aqui SEGUNDO ACAREADO, disse às fls. _____ que _____.

[narrativa dos fatos apresentados]

Depois de lidas perante os ACAREADOS suas respectivas afirmações, o
PRIMEIRO ACAREADO asseverou que: _____.
[narrativa dos fatos apresentados]

O SEGUNDO ACAREADO asseverou que: _____.
[narrativa dos fatos apresentados]

Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente auto, que lido
e achado conforme será assinado pelos presentes.

PRESIDENTE: _____

VOGAL: _____

SECRETÁRIO(A): _____

1º ACAREADO: _____

2º ACAREADO: _____

ADVOGADO(A): _____

ATA DE AUDIÊNCIA

(ausência de denunciante/ofendido/acusado/testemunha)

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na sala de audiência localizada na _____, situada na _____, às _____ horas, estando presentes: Presidente, Vogal, Secretário(a) e _____, verificou-se a ausência do [denunciante/ofendido/acusado/testemunha], _____, razão pela qual o(a) Sr(a). Presidente determinou que os autos lhe fossem conclusos, dando por encerrada a audiência designada.

A presente ata, após lida e achada conforme, será assinada pelos presentes.

PRESIDENTE: _____

VOGAL: _____

SECRETÁRIO(A): _____

ACUSADO(A): _____

ADVOGADO(A): _____



DESPACHO DE INDICIAMENTO

A Comissão Processante, designada pela Portaria/_____^[sigla da unidade emitente] nº _____/_____, do _____^[cargo da autoridade instauradora], publicada no Diário Oficial do Executivo de ____/____/_____^[dia, mês, ano], reuniu-se nesta data para apreciar os documentos e as provas até então produzidas na presente apuração, observados o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Considerando ultimada a fase de instrução processual, **INDICIA** o(a) servidor(a) _____, MASP _____, por possível _____^[síntese do(s) fato(s)], conforme documentos de fls. _____^[folhas dos autos que embasaram o indiciamento], capitulando o[s] fato[s] como infração[ões] estatutária[s] prevista[s] no[s] artigos _____^[dispositivos legais, em tese, infringidos] da Lei Estadual nº 869/52, estando sujeito(a) a [uma das] penalidade[s] de _____^[penalidade(s) prevista(s) para o(s) artigo(s) em tese infringido(s)], prevista[s] no artigo 244, inciso(s) _____^[incisos I, III, IV, V ou VI] do referido Diploma Legal.

A Comissão procederá, com fulcro no artigo 225 da Lei Estadual nº 869/52, à intimação do(a) servidor(a) indiciado(a) para, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar do recebimento deste, apresentar suas Alegações Finais de Defesa. Durante o prazo concedido, os autos do processo ficarão à disposição dos interessados, no _____.

[unidade/órgão ou entidade/endereço]

[local e data]

[assinatura do Presidente da Comissão]

*[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]*



INTIMAÇÃO

Relativa ao Indiciamento (para indiciado/advogado)

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, designado pela Portaria/____ nº ____/____, do _____, do _____, publicada no Diário Oficial do Executivo de ____/____/____, intima V. Sa. do Despacho de Indiciamento anexo para, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta, apresentar as Alegações Finais de Defesa, bem como outros documentos que entender necessários, nos termos do art. 225 da Lei nº 869/52.

[local e data]

[assinatura do Presidente da Comissão]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Sítio eletrônico do órgão ou entidade]



RELATÓRIO

1. DA INSTAURAÇÃO

O presente PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR foi instaurado pela Portaria/____ nº ____/____, publicada no Diário Oficial do Estado em ____/____/____, objetivando apurar a ocorrência dos ilícitos administrativos previstos nos artigos _____, atribuídos ao(à) _____, [copiar da portaria de instauração] servidor(a) _____, [nome completo e MASP] ocupante do cargo _____, lotado(a) _____.

2. DAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELO(A) SERVIDOR(A) À ÉPOCA DOS FATOS

[Verificar a documentação enviada pelo órgão, tais como: declarações, depoimentos, ficha funcional, atribuições legais e de fato, função exercida, etc. e relatar]

3. DO(S) FATO(S) IRREGULAR(ES) ATRIBUÍDO(S) AO(À) SERVIDOR(A)

[Mencionar a denúncia ou representação, o ofício da autoridade que solicitou a instauração do processo e as provas encaminhadas]

4. DAS PROVAS PRODUZIDAS PELA COMISSÃO

[Indicar as provas (testemunhal, documental e pericial) produzidas pela Comissão]

5. DAS PROVAS PRODUZIDAS PELO SERVIDOR

[Indicar as provas (testemunhal, documental e pericial) produzidas pela Defesa]

6. DAS DECLARAÇÕES DO SERVIDOR

[Relatar somente as alegações do Acusado que tenham relação com os fatos em apuração]

7. DA DEFESA PRÉVIA E DAS PROVAS [se for o caso]

[Caso a Defesa Prévia e as provas apresentadas sejam suficientes para a absolvição do Acusado, a Comissão Processante fará o relatório conclusivo, com promoção à autoridade competente. Sendo contrário o entendimento, passa-se à fase seguinte – o Indiciamento]



8. DO DESPACHO DE INDICIAMENTO [se for o caso]

[informar os documentos dos autos que, ao final da instrução, embasaram a decisão da Comissão Processante sobre o indiciamento do servidor. Relacionar os fatos, os artigos em tese infringidos, dispositivos e fundamentos legais, e as penas disciplinares aplicáveis]

9. DAS ALEGAÇÕES FINAIS DE DEFESA

[Resumir as questões levantadas preliminarmente e, em seguida, as teses de mérito e argumentos apresentados pela Defesa]

10. DA CONCLUSÃO

10.1 Apreciação das Alegações Finais de Defesa

10.2 Apreciação do Conjunto Probatório

10.3 Motivação e Fundamentação da sugestão de Absolvição ou de Aplicação de Penalidade

10.4 Propostas de Encaminhamento dos Autos e Providências

10.5 Sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes.

Ao elevado exame e consideração da autoridade julgadora.

[local e data]

PRESIDENTE: _____
[nome, MASP e assinatura]

VOGAL: _____
[nome, MASP e assinatura]

SECRETÁRIO(A): _____
[nome, MASP e assinatura]



TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, por determinação do(a) Senhor(a) Presidente da Comissão, procedo o encerramento do volume _____, do Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância Administrativa nº _____, que contém _____ folhas devidamente numeradas e rubricadas e, nesta mesma data, dou início ao _____ volume, no qual prosseguirão as diligências para a apuração dos fatos.

Lavro o presente termo, para os devidos fins.

[nome do servidor]

MASP _____



TERMO DE ABERTURA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em razão do encerramento do volume anterior com a folha nº _____, por determinação do(a) Senhor(a) Presidente da Comissão, procedo a abertura do ____ volume, com a folha nº _____, do Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância Administrativa nº _____, que tem por objeto _____.

[informar o objeto da apuração]

Lavro o presente termo para os devidos fins.

[nome do servidor]

MA SP _____



MODELOS DE DESPACHOS

Aproximadamente 5 x 9 cm

CONCLUSÃO
Aos _____ dias do mês de _____ de _____ faço os autos conclusos ao Sr. _____ _____ do que lavro este termo.
O Secretário _____

Aproximadamente 9 x 10 cm

JUNTADA
Aos _____ dias do mês de _____ de _____ junto aos autos _____ _____ _____ _____ _____
que adiante se segue, do que lavro este termo.
O Secretário _____



Aproximadamente 5 x 9 cm

CERTIDÃO

Certifico haver providenciado no sentido de dar
inteiro cumprimento ao despacho de fls. _____

_____ de _____ de _____

O Secretário _____

Aproximadamente 5 x 9 cm

REMESSA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____

faço remessa destes autos ao _____

do que lavro o termo.

O Secretário _____

Aproximadamente 2 x 9 cm

EM BRANCO



Recebimento e autenticação de documentos

Aproximadamente 5 x 9 cm

RECEBI O ORIGINAL
DATA: _____/_____/_____
NOME: _____
MASP: _____
TELEFONE: _____
ASSINATURA: _____

Aproximadamente 5 x 9 cm

RECEBI EM _____/_____/_____

Assinatura

Nome Legível

Aproximadamente 5 x 9 cm

AUTENTICAÇÃO
Confere com os originais apresentados
_____/_____/_____

Servidor/MASP



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

**CERTIDÃO nº _____/_____
[ano]**

Certifico que, em consulta realizada, nesta data, nos arquivos desta Subcontroladoria de Correição Administrativa [ou] Unidade de Auditoria, **NADA CONSTA** em nome do(a) servidor(a) _____, _____.
[nome completo] [MASP]

Ressalve-se que as informações sobre os servidores lotados nos demais _____ devem ser ratificadas pela respectiva unidade de Auditoria ou pela Subcontroladoria de Correição Administrativa da Controladoria-Geral do Estado.
[órgãos ou entidades]

_____, aos _____ de _____ de _____
[cidade] [dia] [mês] [ano]

[Responsável pelo setor]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]
[Site eletrônico do órgão ou entidade]

**CHECK LIST- REGULARIDADE FORMAL**SA () PAD () Portaria/ _____ Número: _____/_____
(sigla da unidade emitente)

Servidor envolvido ou fato apurado: _____

Irregularidade: _____

Comissão: _____

Servidor responsável pela análise: _____

Aspectos formais a serem observados	Sim	Não	Não se aplica	Fls.
O extrato da portaria e a portaria inaugural contêm os requisitos exigidos?				
O extrato foi publicado?				
Os membros da Comissão Processante são diferentes da Comissão Sindicante previamente instaurada para apurar o mesmo fato?				
As alterações da portaria inaugural, se existentes, foram devidamente formalizadas e publicadas?				
As folhas foram numeradas e rubricadas?				
Há ata de abertura do procedimento disciplinar?				
Há termo de designação e compromisso de secretário?				
O(s) servidor(es) processado(s) foi(foram) regularmente citado(s)?				
O servidor processado e seu defensor foi(foram) regularmente intimados dos atos processuais?				
A(s) testemunha(s) foi(foram) devidamente intimada(s)?				
O processado foi interrogado?				
As testemunhas foram inquiridas na presença do servidor processado ou de seu procurador?				
Os membros da Comissão participaram de todas as oitivas?				
Houve Despacho de Indiciamento do(s) servidor(es) processado(s)?				
Em caso de revelia, houve designação de defensor dativo?				
Há defesa escrita?				
O(s) servidor(es)/defensor(es) foi(foram) intimado(s) da juntada de novos documentos após a apresentação da defesa escrita?				
O relatório conclusivo foi embasado em provas dos autos (testemunhal, documental, ou pericial)?				
O relatório conclusivo está assinado por todos os membros da Comissão?				
Houve substituição de membro da comissão?				
Houve aditamento de dispositivos legais?				
Houve aditamento de processados?				
Houve perícia?				
Em caso de ter sido constatado dano ao erário, foi sugerida a apuração da responsabilidade civil?				

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

[Nome do órgão ou da entidade a que pertence a unidade emitente]

[Nome da unidade emitente]

Aspectos formais a serem observados	Sim	Não	Não se aplica	Fls.
Há informação de ação civil de improbidade administrativa pelo mesmo fato ou correlato? Em caso positivo, informar o número do processo judicial _____				
Há informação de processo criminal pelo mesmo fato ou correlato? Em caso positivo, informar o número do processo judicial _____				
Há sugestão de medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços públicos, conforme o artigo 227 § 2º, da Lei nº 869/52?				

[Inserir o nome do servidor responsável pela análise]

[Inserir o número da matrícula]

[Endereço completo do órgão ou entidade, CEP, telefone e fax]

[Site eletrônico do órgão ou entidade]

**GLOSSÁRIO
LEGISLAÇÃO
REFERÊNCIAS**

5 Glossário

ACAREAÇÃO ou **ACAREAMENTO** – Técnica para se apurar a verdade no depoimento das testemunhas e das partes quando houver divergências ou contradições. Consiste em confrontar os depoentes, frente a frente, para que esclareçam pontos de divergência em suas declarações.

ADITAMENTO – Ato por meio do qual se acresce informação a um documento com a finalidade de complementação ou esclarecimento.

AGENTE PÚBLICO – É toda pessoa que exerce uma função pública, definitiva ou transitoriamente, com ou sem remuneração. Pode, ou não, estar investida em um cargo público.

APENSAR – Atuar separadamente e anexar ao processo principal.

ARGUIÇÃO – Meio pelo qual a parte alega, no curso do processo, a existência de um fato que poderá comprometer a idoneidade do processo. Exemplos: arguição de nulidade, arguição de impedimento ou suspeição.

ARROLAR – Relacionar, listar.

ASSENTADA – Sessão para tomada de depoimentos, declarações e informações.

AUTOS – Disposição ordenada dos atos, termos e arrazoados que formam o conjunto de peças escritas que materializam o processo.

AUTUAÇÃO – Ato pelo qual se reúnem os documentos em processo.

CARGO EM COMISSÃO – Cargos de direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

CARGO PÚBLICO – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, criado por lei, em número certo, com denominação própria e remuneração paga pelo Estado.

CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA – Penalidade administrativa aplicada ao servidor inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

CONCURSO PÚBLICO – Processo de seleção de natureza competitiva, aberto ao público em geral, para provimento de cargo público em caráter efetivo [Catálogo de Orientações Básicas relativas à Administração de Pessoal, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais].

CONTRADITA DE TESTEMUNHA – Ato pelo qual uma das partes impugna a oitiva de testemunha em razão de impedimento ou suspeição.

CONVALIDAÇÃO – Restabelecimento da validade de um ato processual.

DECISÃO INTERLOCUTÓRIA – Decisão do Presidente da Comissão sobre questões incidentes no curso do processo [vide artigo 162 do Código de Processo Civil].

DEFESA TÉCNICA – Defesa realizada por advogado constituído no processo.

DESPACHO DE EXPEDIENTE – Ato do Presidente da Comissão que serve para dar impulso ao processo, conferindo ordem e organização ao processo [vide artigo 162 do Código de Processo Civil].

DESPACHO DE INDICIAMENTO – Ato do Presidente que delimita o âmbito acusatório, especificando os fatos, as disposições legais e regulamentares infringidas e as penas previstas.

DEVERES DO SERVIDOR – Obrigações às quais se sujeitam os servidores públicos, previstas no Estatuto do Servidor, no art. 216, em rol não exaustivo.

DILIGÊNCIA – Medidas destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

DISPONIBILIDADE – Afastamento remunerado do servidor por motivo de extinção do cargo ou declaração de sua desnecessidade.

DISPOSIÇÃO – Movimentação do servidor, por prazo determinado, para exercício em outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional que não a de seu quadro de lotação, observada a conveniência do serviço [Catálogo de Orientações Básicas relativas à Administração de Pessoal, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais].

EMPREGO PÚBLICO – Conjunto de atribuições conferidas a empregado contratado sob o regime da legislação trabalhista (CLT), no âmbito de administração pública [Catálogo de Orientações Básicas relativas à Administração de Pessoal, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais].

ERÁRIO – Tesouro Público; Fazenda Estadual.

ESTABILIDADE – Garantia de permanência no serviço público, adquirida pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, condicionada à comprovação da aptidão aferida no processo de Avaliação Especial de Desempenho e ao cumprimento do período do estágio probatório [Catálogo de Orientações Básicas relativas à Administração de Pessoal, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais].

EXERCÍCIO – Efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função.

EX OFFICIO (DE OFÍCIO) – Por iniciativa própria da autoridade.

EXONERAÇÃO – Ato pelo qual o servidor é desligado do cargo para o qual foi nomeado, a pedido ou ex officio. Não é pena disciplinar.

INCIDENTE PROCESSUAL – Fato que sobrevém no curso do processo exigindo decisão interlocutória.

INDICIAÇÃO ou INDICIAMENTO – Instrumento acusatório no qual são especificados os fatos, as disposições legais e regulamentares infringidas e as penas previstas em lei.

INDICIADO – Aquele sobre o qual recaem indícios de haver cometido infração disciplinar. Denominação do acusado após a lavratura do despacho de indiciamento.

INQUIRÇÃO – Ato da Comissão Processante que consiste em indagar à testemunha tudo o que ela sabe a propósito dos fatos que determinaram o processo.

INSTÂNCIA – Ordem ou grau de hierarquia.

INSTRUÇÃO – Fase do Processo Administrativo Disciplinar em que são reunidos os documentos comprobatórios para a apuração dos fatos, tais como provas documentais, testemunhais e periciais. Fornece os elementos necessários para o julgamento do processo.

JUNTADA DE DOCUMENTOS – Inclusão formal de documentos no processo, mediante a lavratura de termo próprio.

LAUDO – Peça escrita, fundamentada, em que os peritos expõem as observações e estudos realizados.

OITIVA – Ato pelo qual a Comissão Processante inquire cada uma das testemunhas, declarantes e informantes, bem como o acusado.

PARECER – Opinião técnica sobre determinado assunto.

PERÍCIA – Espécie de prova que consiste na emissão de um parecer técnico por profissional habilitado.

POSSE – Ato que investe o cidadão ou o servidor em cargo ou em função gratificada no serviço público do Estado de Minas Gerais [Catálogo de Orientações Básicas relativas à Administração de Pessoal, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais].

PROIBIÇÕES – Vedação legal de algumas condutas aos servidores públicos. As proibições estão previstas no Estatuto do Servidor, no art. 217, em rol não exaustivo.

QUALIFICAÇÃO DE TESTEMUNHA – Tomada dos dados pessoais da testemunha, antes do início de sua inquirição.

RECONDUÇÃO – Retorno do servidor estável, sem direito à indenização, ao cargo anteriormente ocupado, dentro da mesma carreira, em decorrência de reintegração do anterior ocupante.

REINTEGRAÇÃO – Ato pelo qual o servidor demitido reingressa no serviço público, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial com ressarcimento de todos os direitos e vantagens pecuniárias.

REMOÇÃO – Deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – Reexame da decisão proferida em processo administrativo disciplinar, após nova apuração, que poderá ocorrer a qualquer tempo, se forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do acusado ou a inadequação da penalidade aplicada.

SANEAMENTO DO PROCESSO – Despacho anterior ao julgamento em que o Presidente da Comissão pronuncia sobre as irregularidades e nulidades encontradas no processo, mandando saná-las.

VACÂNCIA – Ato administrativo pelo qual o servidor é desligado do cargo, emprego ou função.

6 Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Constituição do Estado de Minas Gerais.

Decreto Estadual 46.060, de 05/10/12 - “Regulamenta a Lei Complementar nº 116, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a Prevenção e a Punição do Assédio Moral na Administração Pública Direta, Autárquica e Indireta do Poder Executivo”.

Decreto Estadual 43.885, de 04/10/04 - “Código de Conduta Ética do Servidor Público e da Alta Administração de MG”.

Decreto Estadual nº 45.795, de 05/12/2011 – Organização da Controladoria-Geral do Estado.

Decreto-Lei nº 2.848, de 07/12/1940 – Código Penal.

Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1941 – Código de Processo Penal.

Lei nº 10.406, de 10/01/2002 – Código Civil.

Lei nº 5.869, de 11/01/1973 – Código de Processo Civil.

Lei Delegada Estadual nº 180 – Estrutura Orgânica da Administrativa do Poder Executivo.

Lei nº 4.898, de 09/12/1965 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.

Lei Estadual nº 7.109, de 13/10/1977 – Estatuto do Magistério Público do Estado de Minas Gerais.

Lei nº 8.666, de 21/06/1993 – Normas para Licitações e Contratos Administrativos.

Lei Estadual nº 869, de 05/07/1952 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Minas Gerais.

Resolução AUGE nº 009/2003 – Dispõe sobre a exoneração, a pedido, de servidor incurso no ilícito de abandono de cargo.

Resolução Conjunta AUGE e DPMG nº 04/2003 – Programa de acesso à defesa processual ao servidor público estadual – parceria com a Defensoria Pública.

Resolução Conjunta AUGE e SEE nº 002/2003 – Parceria com a Secretaria de Estado de Educação, no que concerne aos Procedimentos Administrativos Disciplinares.

Resolução Conjunta AUGE e SEPLAG nº 001/2003 – Parceria com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – ações de descentralização e modernização da atividade de correição administrativa.

Resolução Conjunta AUGE e SES nº 003/2003 – Parceria com a Secretaria de Estado de Saúde – ações de descentralização e modernização da atividade de correição administrativa.

Referências

- ALVES, Léo da Silva. **Estudos de Direito Disciplinar**. São Paulo: Ed. Livronovo, 2011.
- ALVES, Léo da Silva. **Curso Completo de Processo Disciplinar**. São Paulo, 2010.
- ALVES, Léo da Silva. **Curso: Meios Alternativos de Resolução de Incidentes Disciplinares**, São Paulo, 2012.
- ALVES, Léo da Silva. **Processo Disciplinar Passo a Passo**. 2 ed. Brasília: Brasília Jurídica, 2004.
- ALVES, Léo da Silva. **Ajustamento de conduta e poder disciplinar: O controle da disciplina sem sindicância e sem processo**. Brasília: CEBRAD, 2008.
- AVRITZER, Leonardo et al. **Corrupção: ensaios e críticas**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2008.
- BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. **Princípios Constitucionais do Processo Administrativo Disciplinar**. São Paulo: Ed. Max Limonad, 1998, p. 255.
- BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. **Profissionalização da função pública: a experiência brasileira**. In: La profesionalización de la función pública en Iberoamérica. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, 2002.
- BRASIL, Controladoria-Geral da União. **Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social: A responsabilidade social das empresas no combate à corrupção**. São Paulo, 2009.
- BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Manual de Processo Administrativo Disciplinar**. Brasília: CGU, 2013.
- BRASIL, Controladoria-Geral da União. **Manual de Integridade Pública e Fortalecimento da Gestão: Orientações para o gestor municipal**. 3 ed. 2013a.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Seminário Brasil-Europa de Prevenção da Corrupção: textos de referência**. Brasília: MP, 2007.
- BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Manual de procedimentos administrativos disciplinares do TSE**. 2. ed. atual. Brasília: TSE/SGI, 2007.
- BRUNO, Reinaldo Moreira; OLMO, Manolo del. **Servidor Público: Doutrina e Jurisprudência**. Belo Horizonte: Ed. Del Rey, 2006.
- CARVALHO, Antonio Carlos Alencar. **Duas questões referentes ao julgamento do processo administrativo disciplinar**. Jus Navigandi. Teresina, ano 15, n. 2413, 8 fev.2010 . Disponível em: < <http://jus.com.br/artigos/14319>>.
- CARVALHO, Antonio Carlos Alencar. **Manual de processo administrativo disciplinar e sindicância: à luz da jurisprudência dos Tribunais e da casuística da Administração Pública**. 3. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2012.
- COHEN, Ernesto; FRANCO, Rolando. **Avaliação de projetos sociais**. Petrópolis: Vozes, 2002.
- COSTA, José Armando. **Incidência Aparente de Infrações Disciplinares: Prescrição Preliminar, Direito Disciplinar, Temas substantivos e Processuais**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2006.

COSTA, José Armando. **Direito Disciplinar: temas substantivos e processuais**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2008.

COUTO, Reinaldo. **Curso prático de processo administrativo disciplinar e sindicância**. São Paulo: Ed Atlas, 2012.

CRETELLA JÚNIOR, José. **Prática de Processo Administrativo**. 5ª ed. rev. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2006.

DIDIER JR., Fredie. **Curso de Direito Processual Civil: Teoria geral do processo e processo de conhecimento**. 6. ed. Salvador: JusPodivm, 2006.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 25 ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2012.

ERIKSSON, Fredrik. **Ética e transparência na administração pública**. In: BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Seminário Brasil-Europa de Prevenção da Corrupção: textos de referência. Brasília: MP, 2007.

FERRAZ, Luciano. **Controle consensual da administração pública e suspensão do processo administrativo disciplinar (SUSPAD): a experiência do Município de Belo Horizonte**. Belo Horizonte, 2007. Disponível em: <<http://www.sfc.fazenda.gov.br/Eventos/SDD/Painel%20VI%20-20Transa%C3%A7%C3%A3o%20Administrativa%20-%20Luciano%20Ferraz.pdf>>.

FRANÇA, Júnia Lessa. VASCONCELLOS, Ana Cristina. **Manual Prático de Normalização de Publicações Técnico Científicas**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1998.

HARGER, Marcelo. **Princípios Constitucionais do Processo Administrativo**. Rio de Janeiro: Ed. Forense, 2008.

HUNGRIA, Nelson. Ilícito Administrativo e Ilícito Penal. **Revista de Direito Administrativo (Seleção Histórica)**. Rio de Janeiro: Ed. Renovar, 1991.

LEITE, Maria Imaculada. **Controle Disciplinar e Princípios Administrativos**. Monografia (Pós-Graduação Lato Sensu em Gerente de Cidade) - Fundação Armando Alvares Penteado, Ribeirão Preto, 2010. Disponível em < http://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/ssauade/principal/acervo/controlado_disciplinar_principios_administrativos.pdf>.

LESSA, Sebastião José. **Direito Administrativo Disciplinar Interpretado pelos Tribunais**. Belo Horizonte: Ed. Fórum, 2008.

MATTOS, Mauro Roberto Gomes de. **Tratado de Direito Administrativo Disciplinar**. 2 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2010.

MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. 16 ed. São Paulo. Revista dos Tribunais, 2012.

MEIRELES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 38 ed. São Paulo: Ed. Malheiros, 2012.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

MINAS GERAIS. Controladoria-geral do Estado. **Cartilha Portal de Denúncias: Espaço aberto para a cidadania**. Belo Horizonte, 2009. Disponível em <<http://www.controladoriageral.mg.gov.br>>.

MINAS GERAIS. Controladoria-Geral do Estado. **Manual de Padronização de Documentos**. Belo Horizonte, 2011.

MINAS GERAIS. Controladoria-Geral do Estado. **Controle interno e auditoria governamental**. 2012.

MINAS GERAIS. Governo do Estado. **Manual de Redação Oficial**. Belo Horizonte, 2012a.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **Catálogo de orientações básicas relativas à administração de pessoal**. Belo Horizonte, 2013.

MOKATE, Karen. **Eficácia, eficiência, equidade, sustentabilidade**: Que queremos decidir? Séries Documentos de trabalho I-24, Washington, D.C: Indes/BID, 1999.

MOKATE, Karen. **El Monitoramento y la evaluación**: herramientas indispensables de la gerencia social. Series Documentos de trabajo, Washington, D.C.: Indes/BID, 2000.

MORAES, Ana Cláudia. **Uma (re)leitura do Poder Correccional no Estado Democrático de Direito: prevenção versus repressão**. Revista Eletrônico do Instituto de Estudos em Direito Avançado e Democracia. Abr. 2011. Disponível em: <<http://www.ieacd.com/revista>>.

MOREIRA, Eglo Bocknam. **Processos Administrativos: princípios constitucionais e a Lei 9484/1999**. Belo Horizonte: Ed Melhoramentos, 2007.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. **Curso de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Ed. Forense, 2006.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. **Mutações do Direito Administrativo**. 3 ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2007.

NOBREGA, Airton Rocha. **Prática de Processo Administrativo Disciplinar**: Inquérito e Sindicância. São Paulo: Ed. Consultre, 2010.

OLIVEIRA, Márcia Aparecida Clarindo. **Apostila do Curso de Capacitação em Multiplicadores e Facilitadores de Aprendizagem**. Belo Horizonte: Fundação João Pinheiro, 2009.

OLIVEIRA, Ramon Taco. **Manual de Direito Constitucional**. 2 ed.. Belo Horizonte: Ed. Del Rey, 2006.

OLIVEIRA, Regis Fernandes. **Servidores Públicos**. São Paulo: Ed. Malheiros, 2004.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Cartilha Corrupção “Cada não conta”**. Escritório sobre drogas e crime.

ORGANIZAÇÃO PARA A COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO. **Construindo a confiança pública**: medidas éticas nos países da OCDE, 2000. Disponível em <<http://www.oecd.org/governance/fightingcorruptioninthepublicsector/1899610.pdf>>.

OSÓRIO, Fábio Medina. **Direito Administrativo Sancionador**. 4ª. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.

PEREIRA, Flávio Henrique Unes. **Sanções Disciplinares**: O alcance do controle jurisdicional. Belo Horizonte: Ed Fórum, 2007.

REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS DA FUNÇÃO PÚBLICA. RBEFP. Ano 1, n. 1, jan/abril 2012, Belo Horizonte, Fórum 2012.

RODRIGUES, Rodrigo Costa. **Técnica de entrevista e interrogatório para o processo administrativo disciplinar.** Jus Navigandi, 2010. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/17060>>.

SILVEIRA, Raquel Dias. **Profissionalização da Função Pública.** 4ª. ed. Belo Horizonte: Ed. Fórum, 2009.

SILVEIRA, Raquel Dias. Apresentação. **Revista Brasileira de Estudos da Função Pública.** RBEFP. Ano 1, n. 1, jan/abril 2012. Belo Horizonte: Fórum 2012.

SILVA, Edson Jacinto. **Sindicância e Processo Administrativo.** São Paulo: Ed Habermann, 2004.

SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo.** 35 ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

SOUZA Ian Lacerda. **Corregedor Setorial do Ministério do Trabalho e Emprego.** CRG/CORAS II Encontro de Corregedorias do Poder Executivo Federal.

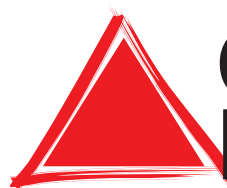
VIEIRA, Leonardo Carneiro Assunção. **Merecimento na Administração Pública.** Belo Horizonte: Ed. Fórum, 2011.

Impresso em 2014 nas oficinas da
IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS



Av. Augusto de Lima, 270 – Centro – BH – Fone: (31) 3237-3400
www.imprensaoficial.mg.gov.br

Revisão de texto, projeto gráfico e diagramação de responsabilidade do encomendante



**GOVERNO
DE MINAS**

CONTROLADORIA-GERAL