



MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

EDIÇÃO: Junho de 2004
Belo Horizonte



AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Aécio Neves da Cunha

AUDITORA-GERAL DO ESTADO

Maria Celeste Morais Guimarães

AUDITOR-GERAL-ADJUNTO

Joaquim José da Cunha

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

CORREGEDORA

Iara Vieira Veloso Pinheiro

Edição: Junho de 2004

COORDENAÇÃO

Fábio José da Cunha

COLABORAÇÃO

Flávia Pires dos Santos

Mônica de Fátima Diniz

Solange Irene Henrique de Melo

APOIO ADMINISTRATIVO

Maria Beatriz Pinto

e Marcus José de Paula Lacorte

Minas Gerais
Auditoria-Geral do Estado

Superintendência Central de Correição Administrativa

Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

Belo Horizonte, 2004

Rua Bernardo Guimarães, 2731 - Bairro Santo Agostinho - Belo Horizonte

A elaboração deste MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR tem como principal objetivo oferecer aos agentes da Administração Pública as orientações básicas para uma atuação sistemática e eficiente nas apurações das faltas disciplinares dos servidores, bem como de eventuais deficiências de ordem administrativa e gerencial do setor, que propiciaram a ocorrência da irregularidade em apuração.

Considerando-se a inexistência, no Brasil, de um Código de Processo Administrativo Disciplinar e o princípio do formalismo moderado que rege os procedimentos dessa natureza, buscamos junto aos Códigos de Processo Penal e de Processo Civil algumas formalidades que assegurem os direitos dos destinatários da norma e evitem possíveis arguições de nulidade. É claro que as formalidades recomendadas neste MANUAL são sobejamente conhecidas pelos profissionais da área jurídica, no entanto, vimo-nos na obrigação de não olvidá-las já que, dificilmente, todos os membros de uma Comissão Processante ou Sindicante são bacharéis em Direito.

Cumpre salientar que este MANUAL é apenas o início de uma longa caminhada, pois o aprimoramento dependerá de freqüentes consultas à legislação básica indicada, à disposição legal específica que disciplina o fato a ser apurado, à jurisprudência e à doutrina.

A primeira edição deste Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar ocorreu, em 1998, e, desde então, vem sendo objeto de atualizações periódicas.

MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SUMÁRIO		PÁG.
Capítulo I	Do Dever de Comunicar e Apurar Irregularidades	01
	Seção I - Da Comunicação e Apuração de Irregularidades	03
	Seção II - Das Faltas Disciplinares	04
Capítulo II	Das Denúncias e Representações	05
Capítulo III	Dos Princípios Norteadores do Processo Administrativo	09
Capítulo IV	Da Sindicância	15
	Seção I - Da Sindicância Administrativa Investigatória - SAI	17
	Seção II - Da Sindicância Administrativa Disciplinar - SAD	18
	Seção III - Da Autuação	18
	Seção IV - Do Relatório de Sindicância	19
Capítulo V	Do Afastamento Preventivo do Servidor Envolvido	21
Capítulo VI	Do Processo Administrativo Disciplinar - PAD	25
	Seção I - Considerações Gerais	27
	Seção II - Da Suspeição e dos Impedimentos	28
	Seção III - Dos Deveres e Prerrogativas da Comissão	29
	Seção IV - Das Atribuições dos Membros da Comissão	30
	Seção V - Das Fases do Processo	32
	Seção VI - Da Instauração	32
	Seção VII - Dos Prazos	33
	Seção VIII - Da Autuação	34
	Seção IX - Da Documentação	35
	Seção X - Da Instrução	35
	Seção XI - Do Interrogatório do Indiciado	37
	Seção XII - Da Inquirição de Testemunhas	38
	Seção XIII - Do Incidente de Sanidade Mental	42
	Seção XIV - Das Diligências e Perícias	43
	Seção XV - Da Acareação	44
	Seção XVI - Da Revelia	44
	Seção XVII - Da Prorrogação do Prazo	44
	Seção XVIII - Do Sobrestamento	45
	Seção XIX - Da Defesa	45
	Seção XX - Do Relatório	46
	Seção XXI - Do Julgamento	47
Capítulo VII	Da Aplicação das Penalidades	49
	Seção I - Da Competência para Aplicação das Penas	51
	Seção II - Das Penas Disciplinares	51
	Seção III - Da Reabilitação	52

Capítulo VIII	Das Nulidades	53
Capítulo IX	Da Prescrição	59
Capítulo X	Da Extinção da Punibilidade	63
Capítulo XI	Dos Crimes Funcionais	67
Capítulo XII	Do Pedido de Reconsideração e do Recurso Hierárquico	73
Capítulo XIII	Do Processo de Revisão	77
Capítulo XIV	Do Processo de Abandono de Cargo	81
Capítulo XV	Da Prova	85
Capítulo XVI	Da Atuação da Defesa	89
Capítulo XVII	Dos Efeitos da Condenação Penal Transitada em Julgado	93
Capítulo XVIII	Dos Registros Especiais nos Termos de Audiência	97
Capítulo XIX	Disposições Finais	101
	Verbetes Utilizados	105
	Legislação Básica Pertinente	111
	Referências Bibliográficas	115
ANEXOS		119
Anexo 01	Despacho de Indiciamento	121
Anexo 02	Modelo Portaria para Sindicância Investigatória	122
Anexo 03	Modelo Portaria para Sindicância Disciplinar	123
Anexo 04	Despacho de Indiciamento em Sindicância	124
Anexo 05	Modelo Portaria para Processo Administrativo Disciplinar	125
Anexo 06	Designação de Secretário e Termo de Compromisso	126

Anexo 07	Ata de Abertura de Sindicância Administrativa	127
Anexo 08	Ata de Abertura de Processo Administrativo	128
Anexo 09	Termo de Instalação	129
Anexo 10	Mandado de Citação	130
Anexo 11	Notificação	131
Anexo 12	Termo de Ocorrência	132
Anexo 13	Edital de Chamamento	133
Anexo 14	Ata de Audiência	134
Anexo 15	Termo de Declarações (Indiciado)	135
Anexo 16	Termo de Declarações (Denunciante/Vítima)	136
Anexo 17	Termo de Depoimento	137
Anexo 18	Auto de Acareação	138
Anexo 19	Carimbos (1)	139
Anexo 20	Carimbos (2)	140
Anexo 21	Ofício de Requisição de Servidor	141
Anexo 22	Termo de Encerramento / Termo de Abertura	142
Anexo 23	Requerimento	143
Anexo 24	Certidão	144
Anexo 25	Relatório	145
Anexo N	Controle de Alterações	147

Capítulo



DO DEVER DE COMUNICAR E APURAR IRREGULARIDADES

Seção I - Da Comunicação e Apuração de Irregularidades

1. A **autoridade**, que tiver ciência ou notícia da ocorrência de irregularidade no serviço público, é **obrigada** a promover a sua apuração imediata, mediante instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar (**Lei n.º 869/52, art. 218**).
2. O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis (**Lei n.º 869/52, art. 216, VIII**).
3. Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público (**Lei n.º 869/52, art. 2º**).
4. Reputa-se agente público, para efeitos da Lei Federal n.º 8.429/92 (**improbidade administrativa**), todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual (**Lei Federal n.º 8.429/92, arts. 1º e 2º**).
5. Considera-se funcionário público, para os **efeitos penais**, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública (**Código Penal-CP, art. 327**).
6. Constitui crime de condescendência criminosa deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente (**CP, art. 320**).
7. A Autoridade, ao tomar conhecimento de uma denúncia de irregularidade, poderá adotar uma das seguintes opções:
 - 7.1. efetuar uma **verificação preliminar**, mediante auditoria ou relatórios do setor envolvido, quando não houver sequer razoáveis indícios de irregularidade, para depois deliberar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo;
 - 7.2. instaurar ou solicitar a instauração de **sindicância**, quando houver **certeza** da irregularidade, mas **incerteza** da autoria;
 - 7.3. instaurar ou solicitar a instauração de **processo administrativo disciplinar**, quando houver **certeza da irregularidade e da autoria**.

8. A Sindicância Administrativa poderá ser instaurada pelo Diretor de Escola e Diretor de Superintendência Regional de Ensino(**Lei n.º 7.109/77, art. 174**).
9. São competentes para instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, o Auditor-Geral do Estado e a maior autoridade hierárquica de órgão subordinado diretamente ao Governador ou das Autarquias e Fundações (**Lei n.º 869/52, art. 219; Lei Delegada n.º 92/03 e Decretos n.ºs 43.213/03 e 43.242/ 03**).

Seção II - Das Faltas Disciplinares

1. Diferentemente do que acontece no Direito Penal, não vige, em regra, para fins disciplinares, o princípio da especificação do ato punível, bastando que a conduta que tenha causado transtorno ao serviço público tenha relação com descumprimento de dever ou violação de proibição.
2. A falta disciplinar independe de dolo, sendo suficiente para caracterizá-la uma vontade esclarecida e livre na prática de ato que importe em descumprimento de deveres ou violação de proibições referentes ao exercício da função pública.
3. Qualquer ação ou omissão que possa prejudicar a eficiência do serviço público, direta ou indiretamente, pode ser considerada falta disciplinar.
4. As **faltas dolosas** requerem que o agente público tenha agido de forma intencional, tendo pretendido o resultado (dolo direto) ou apenas assumido o risco de sua concretização (dolo eventual).
5. As **faltas culposas** são decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia.
6. As **faltas voluntárias** decorrem da ação livre do servidor público.
7. **Faltas leves** são aquelas que causam um mínimo de transtorno ao serviço público.
8. **Faltas graves** resultam de ações ou omissões que afetam o decoro, o prestígio, o bom andamento do serviço, ou causam embaraço ao alcance dos objetivos da Administração.
9. **Faltas gravíssimas** decorrem de ação ou omissão que causam prejuízos tão elevados ao Estado, que determinam o desligamento do servidor dos quadros do funcionalismo.
10. **Faltas permanentes ou continuadas** são aquelas que se consumam ao longo de um tempo prolongado, tais como o **abandono e o acúmulo ilícito de cargo**, que também constituem faltas gravíssimas.

Capítulo II

DAS DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES

1. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que sejam formuladas por escrito, contenham informações sobre o fato e sua possível autoria.
 - 1.1. Quando o fato narrado não configurar indícios de infração disciplinar, a denúncia será arquivada, por falta de objeto .
 - 1.2. A representação funcional contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder deverá:
 - I. conter a identificação do representante e do representado e a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão do representado, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
 - II. vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento;
 - III. indicar as testemunhas, se houver.
 - 1.3. Quando a representação for genérica ou não indicar elementos suficientes, poderá ser devolvida ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis para subsidiar o exame e a decisão da autoridade competente e para possibilitar o conhecimento preciso da acusação pelo representado, de modo a assegurar-lhe a ampla defesa e demais direitos e garantias decorrentes das disposições contidas no art. 5º da Constituição Federal.
 - 1.4. Quando o fato narrado não configurar indício de infração disciplinar, a representação será arquivada por falta de objeto.
 - 1.5. A representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada.
 - 1.6. Atendendo a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Capítulo III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1. Os princípios constituem as bases onde se assentam institutos e normas jurídicas, suprem as lacunas da lei e consubstanciam a jurisprudência.
2. Os princípios enumerados neste capítulo aplicam-se ao processo administrativo geral e aos processos administrativos específicos:
 - 2.1. **legalidade:** a Administração Pública deverá agir na forma e nos limites da lei para atingir os fins previstos.
 - 2.2. **impessoalidade:** a decisão da Administração Pública deve cingir-se ao interesse apresentado e não ao interessado.
 - 2.3. **moralidade:** é a observância de preceitos éticos produzidos pela sociedade, variáveis, no tempo, segundo as circunstâncias de cada caso.
 - 2.4. **publicidade:** não havendo previsão legal em contrário, ou razão lógica, os atos praticados pela Administração Pública devem ser levados ao conhecimento público.
 - 2.5. **eficiência:** consiste em utilizar mecanismos que assegurem uma decisão adequada, dentro do menor tempo possível.
 - 2.6. **igualdade:** é incabível o tratamento diferenciado mesmo quando uma das partes interessadas for a Administração Pública.
 - 2.7. **finalidade:** aplicação da lei tal qual é, ou seja, na conformidade de sua razão de ser.
 - 2.8. **motivação:** explicitação dos motivos que levaram a Autoridade a tomar determinada decisão.
 - 2.9. **razoabilidade:** “O princípio da razoabilidade, na origem, mais do que um princípio jurídico, é uma diretriz de senso comum ou, mais exatamente, de bom senso jurídico que se faz necessário à medida que as exigências formais que decorrem do princípio da legalidade tendem a reforçar mais o texto das normas, a palavra da lei, que o seu espírito. A razoabilidade formulada como princípio jurídico, ou como diretriz de interpretação das leis e atos da Administração, é uma orientação que se contrapõe ao formalismo vazio, à mera observância dos aspectos exteriores da lei, formalismo esse que descaracteriza o sentido finalístico do Direito.” - **Maria Paula Dallari Bucci** - “O princípio da razoabilidade em apoio à legalidade” - **Cadernos de Direito Constitucional e Ciência Política 16/173.**
 - 2.10. **proporcionalidade:** “adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àque-

las estritamente necessárias ao atendimento do interesse público” - **Lei Federal 9.784/99, art. 2º, Parágrafo único, inciso VI.**

- 2.11. ampla defesa:** em consequência deste princípio surgem o direito à ciência da tramitação do feito, à vista dos autos, à possibilidade de obter cópias de suas peças, à apresentação de provas e razões antes da decisão, à efetiva consideração das razões produzidas, à assistência de Defensor e à ciência da decisão.
- 2.12. contraditório:** “O contraditório garante não apenas a oitiva da parte, mas que tudo quanto apresente ela no processo, suas considerações, argumentos, provas sobre a questão, sejam devidamente levadas em conta pelo julgador, de tal modo que a contradita tenha efetividade e não apenas se cinja à formalidade de sua presença.” **Cármem Lúcia Antunes Rocha (“Princípios constitucionais do processo administrativo no Direito Brasileiro”, RIL 136/18).**
- 2.13. segurança jurídica:** não se deve alterar ato ou situação jurídica mediante aplicação retroativa de nova interpretação da lei, da mesma forma, não se deve invalidar decisões com vícios sanáveis e que não acarretem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.
- 2.14. interesse público:** interesse público não significa, necessariamente, interesse da Administração Pública, podendo haver até conflito. Segundo o ensinamento de **Celso Antônio Bandeira de Melo**, “o interesse público deve ser conceituado como o interesse resultante do conjunto dos interesses que os indivíduos pessoalmente têm quando considerados **em sua qualidade de membros da sociedade e pelo simples fato de o serem.**” - “Curso de Direito Administrativo” p. 59.
- 2.15. informalidade:** também chamado de formalismo moderado significa que devem ser observadas as formalidades absolutamente necessárias à obtenção da certeza e da segurança jurídicas de modo a propiciar o alcance dos fins almejados pelo sistema normativo.
- 2.16. boa-fé:** embora seja um elemento externo ao ato e seja impossível perscrutar o pensamento, é possível aferir a boa ou má fé face as circunstâncias do caso concreto, por meio de um conjunto convergente de indícios.
- 2.17. oficialidade:** o processo administrativo deve ser impulsionado pela Administração Pública independentemente da vontade do interessado ou processado.
- 2.18. verdade material:** é a busca obstinada da verdade, não se limitando, por exemplo, à verdade formal oriunda das provas juntadas pelo denunciante e pelo denunciado, mas analisando-as com cuidado e,

se necessário, produzindo, de ofício, outras provas necessárias ao real esclarecimento do fato.

- 2.19. duplo grau de jurisdição:** é uma extensão do direito à ampla defesa, uma vez que a possibilidade de recurso administrativo e/ou revisão retira o arbítrio de quem decide e obriga a uma decisão devidamente motivada e fundamentada.
- 2.20. “non bis in idem”** - nas esferas administrativa ou penal, o servidor não pode ser processado e punido **duas vezes em razão do mesmo fato**

Capítulo **IV**

DA SINDICÂNCIA

Seção I - Da Sindicância Administrativa Investigatória-SAI

1. A **sindicância** ou inquérito administrativo destina-se, precipuamente, a apurar a autoria e a extensão de irregularidade praticada no serviço público (Lei n.º 869/52, art. 220, §§ 1º e 2º), devendo ser instruída com **brevidade, clareza e exatidão**.
2. A sindicância, dependendo da gravidade da irregularidade e a critério da autoridade instauradora, poderá ser conduzida por um sindicante ou por uma comissão de dois ou três servidores, devendo ser iniciada e concluída, **em 30(trinta) dias**.
3. A **Portaria Inaugural** da Sindicância Administrativa Investigatória não deverá mencionar o nome de possíveis envolvidos no fato a ser apurado, mas apenas o fato, o órgão onde ocorreu e o nome do Sindicante ou dos membros da Comissão designada.
4. A sindicância deverá apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade **administrativa, civil e penal** dos servidores envolvidos.
5. Os possíveis envolvidos nos fatos em apuração são notificados, para comparecerem perante o Sindicante ou Comissão Sindicante com o objetivo de prestarem **declarações**, uma vez que não se lhes deve exigir que falem apenas a verdade sobre os fatos que lhes forem perguntados, podendo ainda eles optarem por permanecerem, em silêncio, fato este que obrigará o Sindicante ou Presidente da Comissão a registrar, no **Termo de Declarações**, cada pergunta efetuada e a respectiva ausência de resposta.
6. A vítima e o denunciante ou representante, por terem interesse no resultado da apuração, prestarão **declarações**.
7. **Depoimento só deverá ser tomado das pessoas que podem atuar como testemunha.**
 - 7.1. Não são obrigados a prestar depoimento, o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que desquitado, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho adotivo do envolvido no fato em apuração, podendo, entretanto, quando absolutamente necessário ao esclarecimento do fato, serem ouvidos como **informantes (CPP, art. 206)**
8. Os autos da sindicância serão **apensados** aos autos do PAD como peça informativa.
 - 8.1. Na **apensação**, os autos da sindicância simplesmente acompanham o processo principal, sem perder suas características físicas.
9. A sindicância não é pré-requisito de processo administrativo disciplinar

PAD, podendo a autoridade, ante o conhecimento da autoria, proceder a sua imediata instauração (**Lei 869/52, art. n.º 220, § 1º**).

10. As sindicâncias referentes a **danos e uso indevido de veículo oficial**, em razão de suas particularidades, são tratadas em manual específico, elaborado pela Superintendência Central de Correição Administrativa.

Seção II - Sindicância Administrativa Disciplinar-SAD

11. A Lei n.º 869/52, em seu art. 220, § 4º, incluído pela Lei n.º 937/53, estabelece que nenhuma penalidade, exceto repreensão, multa e suspensão, poderá decorrer das conclusões a que chegar o inquérito, hoje chamado de sindicância conforme doutrina e estatutos mais recentes. Após a Constituição Federal/88, qualquer pena será, obrigatoriamente, consequência de condenação em procedimento no qual o indiciado tenha assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
12. **A Sindicância Administrativa Disciplinar-SAD** poderá surgir em consequência das apurações efetuadas na **Sindicância Administrativa Investigatória-SAI**, mediante **Despacho de Indiciamento** exarado pela Comissão Sindicante que, a partir de tal ato e, em razão da economia processual, procederá a sua instrução nos mesmos autos, observando-se, entretanto, o rito previsto para o **Processo Administrativo Disciplinar**, garantindo-se ao servidor indiciado o contraditório e a ampla defesa.
13. **Despacho de Indiciamento** divide, nos autos, as duas modalidades de sindicância, pois, a partir de sua juntada, seguem-se a **citação**, a designação ou constituição de defensor, as declarações do Indiciado, a oportunidade para se contestar e produzir provas, a apresentação das razões finais de defesa, o relatório da comissão e o julgamento.

Seção III - Autuação

14. A autuação da Sindicância Administrativa será efetuada, obedecendo-se a seguinte ordem:
 - a) **Folha 01:** é a parte da frente da pasta, onde o secretário da comissão registrará os dados da Portaria Inaugural ou de Instauração e promoverá a autuação, cuja data não pode ser anterior à sua designação pelo presidente da comissão;
 - b) **Folha 02:** Portaria Inaugural da Autoridade, instaurando o procedimento e designando o(s) servidor(es) para as apurações;
 - c) **Folha 03:** Publicação da Portaria Inaugural;

- d) **Folha 04:** Portaria do Presidente, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;
- e) **Folha 05:** Ata de Abertura
- f) **Folha 06:** Informação Cadastral dos possíveis envolvidos, via SISAP;
- g) **Folha 07 a Folha "x":** Documentação que originou a sindicância;
- h) **Folha "x" a Folha(?):** Depoimentos, Declarações e Documentos juntados;
- i) **Folha (?): DESPACHO DE INDICIAMENTO, se for o caso;**
- j) **Folha (?):** Designação de Defensor se for o caso;
- k) **Folha (?): Citação do Indiciado, se for o caso;**
- l) **Folha (?) a Folha (?):** Declarações do Indiciado e juntada de Procuração de Advogado, se for o caso;
- m) **Folha (?) a Folha (?):** Defesa Prévia, se houver, Produção de provas, inquirição de testemunhas, etc., se for o caso;
- n) **Folha (?):** Notificação do Defensor ou Advogado, para apresentação de razões finais de defesa, se for o caso;
- o) **Folha (?) a Folha(?):** Juntada das razões finais, se for o caso;
- p) **Folha (?) a Folha (?):** Relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

Nota: As folhas referentes a Despacho de Indiciamento e seguintes até alegações finais existirão somente na hipótese da SAI ser convertida em SAD.

Seção IV - Do Relatório de Sindicância

15. Relatório da Sindicância poderá ser estruturado da seguinte forma:

15.1. Histórico - Abordagem da denúncia do fato e provas apresentadas;

15.2. Legislação - Indicação dos dispositivos legais constantes da Portaria de Instauração;

15.3. Fatos e Provas - Enumeração das medidas tomadas pela Comissão para a elucidação do fato, especialmente, as provas coletadas pela Comissão e, na hipótese de SAD, também as provas apresentadas pela Defesa;

15.4. Conclusão - A Comissão, mediante parecer devidamente motivado e fundamentado poderá sugerir:

- I. arquivamento, por falta de objetivo a perseguir, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar o autor da irregularidade administrativa;
- II. arquivamento, por falta de objetivo a perseguir na esfera administrativa, e encaminhamento de cópia autenticada à Advocacia Geral do Estado ou à Procuradoria da Autarquia ou Fundação quando o fato em apuração não caracterizar infração disciplinar, referir-se apenas a danos materiais.
- III. arquivamento dos autos e remessa de cópia autenticada à Delegacia de Polícia, quando o fato em apuração estiver tipificado como ilícito penal e o seu esclarecimento depender de provas que só poderão ser produzidas pela polícia, mediante ordem judicial, cabendo à Procuradoria Jurídica ou Assessoria Técnica do órgão acompanhar as tramitações policiais e judiciais até o trânsito em julgado, e, conforme a decisão, poderá ensejar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.
- IV. absolvição ou aplicação da pena de repreensão ou suspensão até 90 (noventa) dias, prevista no Art. 244, inciso I ou III, da Lei 869/52, conforme despacho de indiciamento.
- V. instauração de processo administrativo disciplinar-PAD quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verificar-se a possibilidade da aplicação de **pena de demissão**, prevista no art. 244, incisos V e VI, da Lei 869/52.
- VI. a implementação de medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades em apuração.

Capítulo **V**

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

1. Se a **autoridade instauradora** da sindicância ou processo administrativo disciplinar-PAD, ou a maior autoridade hierárquica do órgão onde o servidor encontrar-se lotado, considerar inconveniente a permanência do servidor envolvido no exercício do cargo ou função poderá, como medida cautelar e a fim de que o mesmo não venha a influir na apuração das irregularidades, determinar o seu **afastamento**, pelo prazo de **até 30 (trinta) dias**.
2. Sendo insuficiente o prazo de que trata o item anterior, a autoridade instauradora poderá, por solicitação do presidente da comissão, **prorrogar** o afastamento por **até 60 (sessenta) dias**, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo (**Lei n.º 869/52, art. 214**).
3. Segundo o que dispõe os art. 214 e 215 da Lei n.º 869/52, não haveria afastamento preventivo, mas suspensão preventiva, portanto sem remuneração, o que caracterizaria uma aplicação de pena antes do devido processo legal, o que fere o disposto no art. 5º, inciso LV, da Constituição da República. Ante a controvérsia, tal instituto só deve ser utilizado com cautela e em caso de extrema necessidade, tendo o servidor direito. à remuneração durante o período da suspensão preventiva.

Capítulo VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I - Considerações Gerais

1. O Processo Administrativo Disciplinar-PAD é o **instrumento** destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.
2. O PAD não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor indiciado de falta, mas, também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do direito de ampla defesa.
3. O PAD obedecerá ao princípio do contraditório, assegurando-se ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito (**Constituição Federal, art. 5º, inc. LV**).
- 3.1. O servidor carente poderá recorrer à assistência da Defensoria Pública, nos termos do disposto da Lei Complementar nº 65, de 16/01/2003 e da Resolução Conjunta nº 04/2003, de 13/11/2003.
4. O PAD reger-se-á pelo disposto na Lei n.º 869, de 05 de julho de 1952, e, subsidiariamente, pela Lei 14.184, de 31 de janeiro de 2002, pelo Código Penal-CP, Código de Processo Penal-CPP, Novo Código Civil-NCC, Código de Processo Civil-CPC, bem como por outras leis específicas, jurisprudência e doutrina pertinentes.
5. As **Resoluções** publicadas pela **Auditoria-Geral do Estado-AUGE** constituem, por força do disposto no art. 13, inciso II, do Decreto n.º 43.242, de 27 de março de 2003, orientação normativa para as Comissões Sindicantes e Processantes designadas para apurar irregularidades atribuídas a servidores regidos pela Lei n.º 869/52.
6. O **parecer** do Advogado-Geral do Estado, aprovado pelo Governador do Estado, quando publicado, obriga toda a Administração Pública Estadual e, não sendo publicado, às Autoridades que dele devam tomar conhecimento (**Decreto n.º 43.235/03, art. 3º**).
7. A **Súmula Administrativa** da Advocacia-Geral do Estado, resultante de jurisprudência, quando editada pelo Advogado -Geral do Estado e publicada, por três vezes sucessivas, obriga toda a Administração Pública Estadual (**Decreto 43.235/03, art. 4º**).
8. No caso de envolvimento de servidores requisitados ou cedidos que não estejam sujeitos ao regime disciplinar da Lei n.º 869/52, cópia dos autos da sindicância ou do processo, após concluídos, deverão ser remetidos para os órgãos ou empresas a que estejam vinculados para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação trabalhista.
9. Quando o servidor de uma repartição comete falta em outra em que não

presta serviço, o chefe desta deverá comunicar, formalmente, o fato ao chefe daquela, para que sejam adotadas as providências disciplinares cabíveis;

10. A instauração do PAD não impede que o indiciado, no decorrer do processo, seja exonerado do cargo em comissão, uma vez que exoneração não é pena disciplinar.
11. Na hipótese do PAD ter-se originado de sindicância, cujo relatório conclua que a infração está capitulada também como **ilícito penal**, a Autoridade instauradora encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar (**Lei 869/52, art. 233**).
12. A Autoridade instauradora dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da instauração de procedimento administrativo para apurar a prática de infração que também constitua ato de **improbidade administrativa** de que trata a Lei n.º 8.429/92, que importem em enriquecimento ilícito (art. 9º), prejuízo ao erário (art. 10) e atentem contra os princípios da administração pública (art. 11).
13. Havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de **improbidade**, a Comissão sugerirá à Auditoria Geral do Estado o encaminhamento dos autos à procuradoria do órgão da administração indireta ou à Advocacia Geral do Estado, para análise e providências cabíveis no âmbito de sua competência.

Seção II - Da Suspeição e dos Impedimentos

14. Não poderá participar de Comissão, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (**CPC, art. 134, V**).
15. **Suspeições e impedimentos** são circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do indiciado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.
16. São circunstâncias configuradoras de **suspeição** para os membros da Comissão em relação ao envolvido ou denunciante:
 - I. amizade íntima com ele ou parentes seus;
 - II. inimizade capital com ele ou parentes seus;
 - III. tiver com o denunciante, quando tratar-se de pessoas estranhas ao

Serviço Público, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor;

- V. tiver amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do indiciado;
- VI. tiver aplicado ao denunciante ou ao envolvido do indiciado, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo disciplinar
- VII. ter participado da Comissão Sindicante que originou o PAD.

17. São circunstâncias de **impedimento** para os componentes da comissão:

- I. instabilidade no Serviço Público (**Lei n.º 869/52, art. 221**);
- II. ter participado ou vir a participar do processo como testemunha, perito ou defensor;
- III. parentesco;

17.1. São circunstâncias que não recomendam a participação do servidor na comissão:

- I. encontrar-se envolvido em processo administrativo disciplinar.
- II. ter sofrido punição disciplinar e encontra-se em período de reabilitação;
- III. estar respondendo a processo criminal;
- IV. ter sido condenado em processo penal;

Seção III - Dos Deveres e Prerrogativas da Comissão

18. Observadas as normas processuais, a Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade.

19. Todas as atividades da comissão devem ser consignadas em atas, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e demais atos competentes, não podendo ser comprovada, validamente, de outra forma, a sua atuação.

20. O Presidente da Comissão assinará as notificações, citações, editais e demais atos dirigidos a indiciados, testemunhas e pessoas estranhas à comissão.

21. A Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados de outras atribuições, para o cumprimento de diligências, até a entrega do relatório final (**Lei n.º 869/52, art.º 222**).
22. A Comissão deverá dispor de instalações, materiais e equipamentos necessários ao exercício de suas funções.
23. Quando a Comissão for de caráter temporário, ou instalar-se, provisoriamente, em outro local, para a realização de diligências, o Secretário deverá lavrar o **TERMO DE INSTALAÇÃO** o qual será juntado, aos autos após a **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO** ou antes da realização de qualquer diligência no novo endereço.

Seção IV - Das Atribuições dos Membros da Comissão

24. Compete ao Presidente da Comissão:

- a) designar, dentre os membros da Comissão, aquele que exercerá a função de Secretário da Comissão, emitindo **Portaria** e colhendo dele o **Compromisso** de desempenhar bem e fielmente as suas atribuições;
- b) designar servidor não integrante da Comissão, para o exercício de atividade específica na instrução processual, após prévia concordância da chefia imediata;
- c) coordenar os trabalhos da Comissão, orientando o Secretário, Vogal e Auxiliares no exercício de suas funções;
- d) proceder a estudo prévio do processo encaminhado à Comissão, promovendo a complementação de documentos e agendamento das audiências;
- e) verificar e corrigir as irregularidades acaso existentes;
- f) exarar **despachos de expediente** e prolatar **decisões interlocutórias**;
- g) promover a **Citação** do Servidor, na forma legal;
- h) encaminhar **Notificação** ao Indiciado, às Testemunhas e ao Defensor;
- i) reduzir a termo declarações, depoimentos/informações e promover acareações;
- j) dirigir as audiências, auxiliado pelo Secretário e Vogal, ouvindo o Indiciado e as testemunhas e concedendo a palavra, primeiramente, aos colegas de Comissão e, posteriormente ao Defensor, para que apre-

sentem as perguntas a serem efetuadas ao denunciante, vítima, indiciado, 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 bem como para solicitar o encaminhamento de cópia de documento, inclusive de inquérito policial e de peças de processo administrativo ou judicial;
- l) verificar a legalidade da assistência do Indiciado por Advogado constituído, Defensor Público ou Dativo, juntando aos autos os instrumentos de Procuração ou Designação;
- m) deferir ou indeferir, fundamentadamente, produção de prova;
- n) coordenar a elaboração do relatório final a ser encaminhado à Autoridade julgadora;
- o) cumprir diligências complementares requeridas pela Autoridade julgadora ou justificar a impossibilidade de seu cumprimento.

25. Compete ao Vogal da Comissão:

- a) examinar os processos, elaborando estudo prévio e sugerindo ao Presidente a documentação a ser inicialmente solicitada e as pessoas a serem convocadas;
- b) prestar suporte administrativo à Comissão Processante, efetuando ligações telefônicas, contactando e/ou dirigindo-se a órgãos públicos, objetivando colher informações necessárias à instrução do processo;
- c) acompanhar, atentamente, as oitivas de modo a elaborar perguntas que auxiliem a esclarecer o fato em apuração;
- d) providenciar cópias de processos requeridas pelos advogados, levando os autos onde serão efetuadas as cópias 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.

26. Compete ao Secretário da Comissão:

- a) realizar todos os trabalhos de digitação ou datilografia 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, no termo, 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.

Seção V - Fases do Processo

27. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes **fases**:

- 27.1 **instauração**, com a publicação do ato que designar a comissão;
- 27.2 **instrução**;
- 27.3 **defesa**;
- 27.4 **relatório**;
- 27.5 **juízo**

Seção VI - Da Instauração

28. PAD será conduzido por comissão composta de 3 (três) **servidores estáveis**, designados pela autoridade instauradora, que indicará dentre eles, o seu presidente (**Lei 869/52, art. 221**).

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

30. A designação de servidor para integrar Comissão constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.
31. A Portaria instauradora do PAD conterá:
- a) a fundamentação legal do ato;
 - b) a identificação do indiciado pelo nome e n.º do “Masp”;
 - c) a descrição sumária dos fatos imputados ao servidor, quando possível;
 - d) a indicação dos dispositivos legais em tese violados e das penas a que estará sujeito o indiciado;
 - e) os nomes que integram a Comissão Processante e a designação de seu presidente;
32. A **Portaria de Instauração** deverá ser **publicada** no Diário Oficial do Estado - “Minas Gerais”.
33. Os trabalhos da Comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de **publicação** da portaria designadora da respectiva Comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.
34. A Portaria delimita o alcance das acusações, devendo a Comissão ater-se aos dispositivos legais ali descritos, podendo, entretanto, requerer o **aditamento** da Portaria, quando do surgimento de fatos novos e novos envolvidos no decorrer das apurações.

Seção VII - Dos Prazos

35. Os prazos do PAD serão 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 (**Lei 869/52, art. 280**).
36. Os trabalhos da Comissão, devem iniciar-se com a **autuação**, em até **três dias**, contados da publicação da Portaria Instauradora (**Lei n.º 869/52, art. 223**).
37. O **prazo** para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a **60 (sessenta) dias**, contados da data da publicação da portaria de constituição da comissão, admitida a sua **prorrogação** pelo prazo máximo de **30(trinta) dias**, por motivo de força maior (**Lei n.º 869/52, art. 223**).

- 37.1. O prazo referido no item anterior refere-se à conclusão de **apenas 01(um) processo**, não sendo aplicável às Comissões que atuam em vários processos ao mesmo tempo, cujos prazos para conclusão não poderão ferir o princípio da razoabilidade.

Seção VIII - Da Autuação

38. A autuação do PAD observará a seguinte ordem:

- a) **Folha 01:** é a parte da frente da pasta, onde o secretário da comissão registrará os dados da Portaria Inaugural e promoverá a autuação, cuja data não pode ser anterior à sua designação pelo presidente da comissão;
- b) **Folha 02:** Portaria Inaugural da Autoridade Instauradora;
- c) **Folha 03:** Publicação da Portaria Inaugural;
- d) **Folha 04:** Portaria do Presidente, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;
- e) **Folha 05:** Ata de Abertura;
- f) **Folha 06:** Informação Cadastral do Indiciado, via SISAP;
- g) **Folha 07 a Folha "x":** Documentação que originou o PAD;
- h) **Folha 08:** Ato que determinou o **Afastamento Preventivo**, se for o caso;
- i) **Folha (?): Citação, se for o caso;**
- j) **Folha (?) a Folha (?):** Declarações do Indiciado e juntada de Procuração de Advogado, se for o caso;
- k) **Folha (?) a Folha (?):** Defesa Prévia, se houver, Produção de provas, reinquirição de testemunhas, etc., se for o caso;
- l) **Folha (?):** Notificação do Defensor ou Advogado, para apresentação de suas razões finais de defesa;
- m) **Folha (?) a Folha (?):** Juntada das razões finais, se for o caso;
- n) **Folha (?) a Folha (?):** Relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

Seção IX - Da Documentação

39. Os documentos que integram o PAD serão numerados e rubricados pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.
- 39.1 Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.
40. Sempre que possível, nada será datilografado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "**em branco**", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.
41. Os documentos elaborados pela Comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.
42. As cópias reprográficas de documentos carreadas para os autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão.
43. Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, um por um, pelo Presidente da Comissão, com a expressão **Junte-se aos autos** ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o competente termo de juntada.
44. Os volumes do processo administrativo não deverão, em princípio, conter mais de 200 (duzentas) folhas e serão encerrados, sem quebrar a seqüência de qualquer documento, mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento .
45. A numeração das folhas do processo será contínua, não se numerando a **contracapa do Volume I** e as **capas e contracapas dos Volumes subsequentes**.

Seção X - Da Instrução

46. Durante a instrução, a Comissão promoverá a tomada de declarações e depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos (**Lei 869/52, art. 224**).
47. A Comissão deve **citar pessoalmente** o indiciado sobre o processo administrativo disciplinar contra ele instaurado, indicando o horário e local de funcionamento da Comissão, de modo a assegurar-lhe o **direito de acom-**

panhar o processo desde o início, pessoalmente e por intermédio de procurador legalmente constituído ou defensor público, arrolar, inquirir ou reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências.

- 47.1.** Deverá constar do **Mandado de Citação** um **resumo do fato** atribuído ao Servidor, delimitando assim o raio acusatório.
- 47.2.** Recusando o Servidor a assinar e datar a via do Mandado de Citação a ser juntada aos autos, o fato deverá ser registrado no verso da referida via pelo encarregado da diligência com a assinatura de duas testemunhas.
- 48.** O servidor em exercício em outra localidade poderá ser notificado pelo Correio, mediante **Aviso de Recebimento-AR**.
 - 48.1.** O comparecimento do Servidor perante a Comissão, independentemente de ter assinado o "AR", supre a citação.
- 49.** A legislação vigente não assegura transporte e diárias para o exercício do direito de acompanhamento do PAD.
- 50.** Se no decorrer dos trabalhos surgirem indícios de responsabilidade imputável a servidor estranho ao PAD, os autos deverão ser promovidos à Autoridade instauradora, objetivando o devido aditamento da Portaria Inaugural, para que este seja citado e possa exercer o direito de acompanhá-lo a partir desse momento.
- 51.** Se o indiciado não estiver comparecendo ao serviço e não for encontrado, no endereço residencial que forneceu à repartição, essa circunstância deverá ser registrada nos autos com base nas diligências realizadas para tentar localizá-lo.
 - 51.1.** Encontrando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, ou se houver fundada suspeita de que o mesmo se oculta para frustrar a diligência, a citação será feita por edital.
- 52.** Sem prejuízo de outras providências que entender cabíveis, o Presidente da Comissão, após determinar a juntada aos autos dos referidos termos deverá adotar as providências para citação por edital do indiciado, observando-se o seguinte:
 - a)** na hipótese de abandono de cargo ou função, o Edital de Citação será publicado, por 4 (quatro) vezes, no "Minas Gerais", no prazo de 20 (vinte) dias (**Lei n.º 869/52, art. 234 e Decreto n.º 17.362/75**);
 - b)** nos demais casos, o Edital de Citação será publicado durante 8 (oito) dias consecutivos no Diário Oficial (**Lei n.º 869/52, art. 225, Parágrafo único**).

53. Se o indiciado, **regularmente citado** na forma dos itens, 47, 48 e 52 anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o PAD, os trabalhos de instrução do processo prosseguirão sem a sua presença, mediante acompanhamento de **defensor público ou dativo**.
54. As oitivas serão registradas em:
- a) **TERMO DE DECLARAÇÕES:** quando a pessoa a ser ouvida estiver na condição de **Denunciante, Vítima ou Indiciado(Acusado)**;
 - b) **TERMO DE DEPOIMENTO:** quando a pessoa estiver na condição de **Testemunha**;
 - c) **TERMO DE INFORMAÇÃO:** quando a pessoa, não possa ser legalmente considerada como testemunha, mas deva ser ouvida para esclarecer o fato em apuração.
55. Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia **notificação** do Indiciado ou do seu Advogado constituído ou Defensor designado.
- 55.1. O Presidente da Comissão poderá designar um Defensor Dativo, "Ad Hoc", para acompanhar algum ato processual, quando a ele não comparecer o Advogado constituído ou Defensor Público.
- 55.2. O Indiciado, o Advogado constituído e o Defensor Público são obrigados a comunicar ao Presidente de Comissão qualquer alteração do endereço onde devam ser notificados.
56. O Presidente da Comissão poderá, motivadamente, **denegar** pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
57. Será **indeferido**, motivadamente; pelo Presidente da Comissão pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito, for desnecessária em vista de outras provas ou a verificação for impraticável.

Seção XI - Do Interrogatório do Indiciado

58. O interrogatório deverá ser previamente preparado de modo a se obter **clareza, objetividade e celeridade**.
59. Se houver mais de um indiciado, cada um deles será interrogado separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.
60. O indiciado será perguntado sobre o seu nome, número e tipo do docu-

mento de identidade, naturalidade, estado civil, data de nascimento, filiação, residência, telefone de contato, profissão e lugar onde exerce a sua atividade, e, depois de cientificado da acusação, será interrogado sobre os fatos e circunstâncias que constituem o objeto do processo e sobre a imputação que lhe é feita.

61. Consignar-se-ão as perguntas que o indiciado deixar de responder e as razões que invocar para não fazê-lo.
 - 61.1. O silêncio do indiciado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.
62. O Defensor do indiciado assistirá ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas e nas respostas.
63. As respostas do indiciado serão ditadas pelo Presidente da Comissão e reduzidas a termo que, depois de lido pelo secretário ou pelo indiciado, será rubricado em todas as suas folhas e assinado pelo Presidente da Comissão, pelo Vogal, pelo Secretário, pelo Indiciado e seu Defensor.
64. Sempre que o Defensor do indiciado desejar algum esclarecimento, propor quesito para perícia ou que seja realizada diligência, deverá solicitar por escrito ao Presidente da Comissão, que, em despacho fundamentado, deferirá ou indeferirá o pedido.
65. É recomendável que a vista dos autos do PAD pelo indiciado ou seu procurador, seja concedida no local de funcionamento da Comissão, durante o horário normal de expediente, considerando-se o disposto na **Lei Federal n.º 8.906/94 (Estatuto da OAB), Art. 7º, inciso XX, § 1º, item 2.**
66. Deverão ser fornecidas cópias de peças dos autos, quanto solicitadas por escrito pelo indiciado ou seu defensor, devendo a comissão colher recibo do solicitante.
67. Ao interrogatório aplicam-se, no que couber, as disposições relativas ao depoimento das testemunhas.

Seção XII - Da inquirição das Testemunhas

68. Algumas testemunhas, em razão de situação especial, gozam dos seguintes privilégios:
 - 68.1. as pessoas impossibilitadas de comparecer, por **enfermidade** ou **velhice**, serão inquiridas onde estiverem; **(CPP art. 220)**

- 68.2.** poderão **ajustar previamente com o Presidente da Comissão o dia, o local e a hora** em que serão ouvidos o Governador do Estado, Secretários de Estado e demais Autoridades diretamente subordinadas ao Governador, Prefeitos Municipais, Membros do Poder Legislativo Estadual, Membros do Poder Judiciário e Conselheiros do Tribunal de Contas;
- 68.3.** os bombeiros militares, policiais militares e civis, guardas municipais e agentes penitenciários **deverão ser requisitados, mediante ofício, ao seu superior hierárquico**, o qual se incumbirá de encaminhar a **Notificação** do dia e hora da audiência a cada um de seus subordinados.
- 69.** As testemunhas serão **notificadas** a depor com **antecedência recomendável de 3 (três) dias úteis** quanto à data de comparecimento, mediante mandado expedido pelo **Presidente da Comissão**, com a indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, aconselhando-se ouvir, em primeiro lugar, as testemunhas arroladas pelo Denunciante ou Vítima, se houver, pela Comissão e, posteriormente, aquelas que forem arroladas pelo Indiciado.
- 70.** A **notificação** de testemunhas para depor deve:
- I. sempre que possível, ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário, contra recibo lançado na cópia da mesma;
 - II. ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma repartição ou seção;
 - III. ser endereçada ao responsável legal pelo menor de 18 (dezoito) anos ou a ele próprio com a advertência de que deverá comparecer acompanhado de seu pai, mãe, tutor, etc.;
- 71.** O indiciado e seu procurador/defensor deverão ser notificados da intimação das testemunhas para que possam exercer o direito de acompanhar os depoimentos.
- 72.** A testemunha, quando servidor público, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que desquitado, o irmão e o pai, a mãe, ou filho adotivo do indiciado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.
- 73.** Inexiste no direito administrativo disciplinar disposição legal que obrigue pessoa estranha ao serviço público servir como testemunha, no entanto, valendo-se, subsidiariamente, do que dispõe o **CPC, art. 339**, a Comissão deve tentar promover a oitiva, pois, ninguém deve se eximir de colaborar, para o descobrimento da verdade.

74. São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho (**CPP, art. 207**).
75. A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que souber a respeito dos fatos objeto do processo administrativo disciplinar, devendo declarar seu nome, data de nascimento, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do indiciado, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se a sua credibilidade.
76. As testemunhas serão inquiridas cada uma de per si, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras.
- 76.1. Se nem todas as testemunhas notificadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o Presidente da Comissão expedirá nova notificação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.
77. Não será permitido que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.
78. O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no **art. 342 do Código Penal**, bem como perguntará se encontra-se em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do Indiciado.
- 78.1. O Defensor poderá **contraditar** a testemunha antes do início da audiência, cabendo ao Presidente da Comissão, registrar no próprio Termo as razões e provas da contradita apresentada e a decisão proferida, a qual poderá ser:
- a) **deferimento** da contradita e dispensa da testemunha, quando ocorrer as hipóteses previstas no item 74 deste Capítulo;
 - b) **deferimento** da contradita e oitiva da pessoa, na qualidade de Informante, dispensando-lhe do termo de compromisso.
 - c) **indeferimento** da contradita e oitiva da pessoa na qualidade de testemunha, quando do cotejo das razões da contradita e das respostas da pessoa aos questionamentos apresentados pelo Presidente da Comissão não for possível concluir que a testemunha é suspeita.
79. Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o Presidente da Comissão remeterá cópia do depoimento à autoridade julgadora para exame e decisão.

- 80.** O depoimento será prestado **oralmente** e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo escrito, sendo permitido breves consultas a apontamentos.
- 80.1.** Na redução a termo do depoimento, o Presidente da Comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.
- 81.** Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à **acareação** entre os depoentes.
- 82.** Se a testemunha residir em localidade distante de onde se acha instalada a Comissão, poderá ser solicitado que preste informações, por escrito, sobre as perguntas que lhe forem efetuadas pela comissão e pelo indiciado ou seu defensor.
- 83.** A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.
- 83.1.** As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade, podendo, em certos casos, serem reformuladas, para que se possa avaliar a segurança das alegações do depoente.
- 84.** O indiciado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, inquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.
- 85.** Os depoimentos serão datilografados/digitados em texto corrido e sem rasuras.
- 85.1.** Constatando-se erro datilográfico, **durante** a elaboração do depoimento, este poderá ser corrigido mediante repetição da última palavra corretamente escrita.
- 85.2.** Os erros de grafia, as emendas e as rasuras porventura constatadas **após** o encerramento do termo de declarações ou depoimento serão objeto de ressalvas consignadas no respectivo fecho, mencionando-se a linha e a página em que se verificou o equívoco, a expressão errada e a expressão correta.
- 86.** Ao final do depoimento, o Presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo, aos demais membros da Comissão para que apresentem suas perguntas e ao Defensor que, no exercício do contraditório, poderá inquirir e reinquirir a testemunha.

87. Terminada a datilografia do depoimento, antes da aposição das assinaturas, ou antes de se providenciar a sua impressão, quando digitado, será feita a leitura pelo secretário ou pelo depoente, a fim de possibilitar as retificações cabíveis.
88. O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo Presidente da Comissão, pelo vogal, pelo secretário e pelo indiciado e seu procurador/defensor. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o Presidente pedirá ao Secretário que leia o termo, em voz alta, e colherá a sua impressão digital.
89. É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento, que deverá ser fornecida ao término do mesmo.

Seção XIII - Do Incidente de Sanidade Mental

90. É isento de pena o servidor que, por doença mental, comprovada em perícia médica oficial, era, ao tempo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.
91. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a Comissão, de ofício ou a requerimento do Defensor, proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, encaminhando à mesma os quesitos formulados pela Comissão e por seu Defensor
 - 91.1. A comissão e o Defensor poderão indicar os documentos que serão encaminhados à perícia médica oficial.
 - 91.2. Aquele que se nega a submeter-se a exame médico necessário não poderá aproveitar-se de sua recusa, estando sujeito à penalidade prevista no art. 246, inciso II, da Lei 869/52.
92. O incidente de sanidade mental será instruído com o pedido do respectivo exame à autoridade competente e processado em **auto apartado**, que deverá ser apensado ao processo principal, após o recebimento pela Comissão do laudo pericial expedido pela Junta Médica oficial.
93. O processo disciplinar ficará **suspenso**, sem que corram quaisquer prazos, até o recebimento pela Comissão do laudo expedido pela Junta Médica, salvo quanto às diligências e perícias que possam ser prejudicadas pelo adiamento e os demais atos que independam do resultado do exame médico.
94. Se a **Junta Médica** concluir que o indiciado era, ao tempo da infração, inimputável, o processo administrativo disciplinar será arquivado, e haven-

do prejuízo a ser ressarcido à Fazenda Estadual, deverá ser encaminhado à **Advocacia-Geral do Estado ou Procuradoria da Autarquia ou Fundação**, para exame e providências quanto à **responsabilidade civil** do indiciado.

Seção XIV - Das Diligências e Perícias (Lei nº 869/52, Art. 224)

- 95.** Sempre que a Comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas poderá:
- I. realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo;
 - II. solicitar à Autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.
- 96.** Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair entre funcionários públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a comissão solicitará à Autoridade instauradora permissão para a sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.
- 97.** Tão logo a Comissão tenha recebido autorização para indicar o perito ou assessor técnico, será baixada a respectiva portaria de designação pelo Presidente da Comissão e providenciada a notificação ao Defensor para a apresentação de **quesitos**.
- 98.** Os peritos e assessores elaborarão laudo ou relatório em que, além das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão e pelo Defensor, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.
- 99.** Se a Comissão tiver de proceder inventário de bens, exame contábil ou conferência de valores, que estiveram confiados a funcionários indiciados de malversação, poderá fazer-se acompanhar de **peritos ou de assessores técnicos** de sua confiança, nomeados pelo Presidente da Comissão, mediante portaria.
- 99.1.** Do inventário, exame ou conferência que se fizer, o secretário lavrará o competente termo.

Seção XV - Da Acareação

100. A acareação será admitida entre indiciados, entre indiciado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.
101. Constatada a divergência, o Presidente da Comissão notificará as pessoas cujas afirmações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação .
102. O **Termo de Acareação** deverá conter referências sobre as afirmações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.
103. Os acareados serão reinquiridos, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da Comissão e pelo Defensor.
104. Se ausente algum dos notificados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á a conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

Seção XVI - Da Revelia

105. Considerar-se-á **revel** o indiciado que, regularmente citado, não se manifestar, no prazo legal.
106. A revelia será declarada, por despacho, nos autos do processo.
107. A Autoridade instauradora do processo, após solicitação do Presidente da Comissão, providenciará a designação de defensor nos termos da Lei Complementar nº 65, de 16/01/2003 e Resolução Conjunta nº 04/2003, de 13/11/2003, para assistência do indiciado revel.

Seção XVII - Da Prorrogação do Prazo

108. Se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo regulamentar de 60 (sessenta) dias, já incluído o prazo para apresentação da defesa e de elaboração do relatório, o Presidente da Comissão poderá solicitar à Autoridade instauradora, a prorrogação do mesmo por até 30 (trinta) dias (**Lei n.º 869/52, Art. 223**).
109. A prorrogação, se concedida, será efetuada através de Portaria que declarará prorrogados os trabalhos da Comissão.
110. O pedido de prorrogação será **obrigatório**, quando a Comissão Processante estiver designada para um único PAD.

Seção XVIII - Do Sobrestamento

111. Sobrestar significa interromper o andamento de um processo, de uma diligência, etc. (Vocabulário Prático de Tecnologia Jurídica e de Brocardos Latinos-Neves, lêdo Batista - 2ª Edição - Edições FASE - 1988).
112. O sobrestamento permanecerá até a solução do fato que impede o andamento do processo ou sindicância.
113. O Sobrestamento será proposto pela Comissão e autorizado pela Autoridade Instauradora do Processo Administrativo Disciplinar.
114. Dentre as principais causas de sobrestamento de processo ou sindicância podemos destacar as seguintes :
- 114.1 **Suspeição** de membro de Comissão, Intérprete ou Perito argüida pelo Indiciado e não acatada, devendo tal incidente processual ser instruído em autos à parte e decidido pela Autoridade Instauradora do procedimento administrativo, ou por quem receber delegação para tal.
 - 114.2 **Incompatibilidade ou Impedimento Legal** de membro da Comissão, Intérprete ou Perito argüidos pelo Indiciado e não acatados, aplicando-se o mesmo procedimento para instrução e julgamento estabelecido para a suspeição.
 - 114.3. **Incidente de Falsidade** , que deverá ser instruído em auto apartado e apreciado pela Comissão.
 - 114.4. **Incidente de Sanidade Mental**, que deverá ser instruído em auto apartado e apreciado pela Comissão.
 - 114.5. **Qualquer outra PERÍCIA** destinada a determinar o estado de coisa ou de pessoa.
 - 114.6. **Dependência de PROVA ou DECISÃO JUDICIAL** transitada em julgado para concluir a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar, devendo-se acompanhar, mensalmente, o andamento do Inquérito Policial ou do Processo Judicial.
115. A Defesa deverá ser notificada do sobrestamento.

Seção XIX - Da Defesa

116. O Defensor poderá requerer vista dos autos logo após o interrogatório do indiciado, para apresentar **Defesa Prévia**, dentro do prazo concedido para depositar o rol de testemunhas e indicar outras provas que pretendam produzir.

- 116.1.** Poderá ser concedido o prazo de até 05 (cinco) dias, prorrogável por igual período, para conhecimento e manifestação da defesa quanto aos atos processuais.
- 117.** O prazo para apresentação de razões finais de defesa será de 10 (dez) dias; havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
- 118.** Havendo vários indiciados e, sendo deferido pedido de perícia ou diligência de um deles, a prorrogação do prazo beneficia os demais.
- 119.** Se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, deve-se designar um defensor distinto para cada um.

Seção XX – Do Relatório

- 120.** Recebidas as **razões finais de defesa**, a Comissão elaborará **relatório** minucioso, onde mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que estaria sujeito o Indiciado, as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.
- 121.** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à Autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para cobrança.
- 122.** O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas, por não ter sido possível apurar a autoria ou por falecimento do servidor indiciado, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.
- 123.** Reconhecida a responsabilidade do Servidor, a Comissão indicará o fato, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido e sugerirá a pena a ser aplicada, observando a natureza e gravidade da infração e os danos que dela provierem para o Serviço Público. **(Lei 869/52, art. 244, parágrafo único).**
- 124.** O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no PAD.
- 125.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

126. A Comissão Processante dissolve-se, automaticamente, com a entrega do relatório final (**Lei 869/52, art. 228**).

Seção XXI - Do Julgamento

127. A Autoridade Julgadora não acatará o relatório da Comissão, quando contrário às provas dos autos.

127.1. A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado de assessor ou de setor jurídico a respeito do processo.

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

127.3. A decisão proferida e os atos dela decorrentes serão publicados no "Minas Gerais".

128. Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia integral autenticada do procedimento disciplinar será remetida ao Ministério Público pela autoridade julgadora, para instauração da ação penal (**Lei n.º 869/52, Art. 233**).

129. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da Autoridade instauradora, o processo será encaminhado a autoridade competente, desde que se tenha obedecido ao princípio do contraditório e assegurado ao indiciado a ampla defesa (**CF, art. 5º, inc. LV**).

130. Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a Autoridade instauradora encaminhará cópia autenticada dos autos à **Advocacia-Geral do Estado ou à Procuradoria do órgão onde o Indiciado encontrar-se lotado**.

131. A ação civil por responsabilidade do servidor em razão de danos causados ao erário é **imprescritível (CF, art. 37º, § 5º)**.

132. Cópias dos ofícios remetidos aos órgãos competentes para promover **as ações penais e cíveis** cabíveis deverão ser juntadas ao processo administrativo disciplinar-PAD a ser mantido arquivado no órgão onde foi procedido o julgamento.

Capítulo **VII**

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Seção I - Da Competência para Aplicação das Penas

1. São competentes para a aplicação das penas previstas no Art. 244 da Lei n.º 869/52:
 - I. o Governador ou o Auditor-Geral do Estado, **nos casos de demissão (Decreto n.º 44.213, de 06/03/2003)**;
 - II. os Secretários de Estado e a maior autoridade hierárquica de órgãos subordinados diretamente ao Governador, **nos casos de repreensão, multa e suspensão**;
 - III. os Diretores de Superintendência Regional de Ensino, **no caso de suspensão até quinze dias (Lei 7.109, art. 174, inciso II)**;
 - IV. o Diretor de Escola, **no caso de repreensão (Lei 7.109, art. 174, inciso I)**;
 - V. a Autoridade que houver feito a designação, **no caso de destituição da função**.
2. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, para decisão dentro do prazo regulamentar.
3. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave, que também decidirá sobre os demais indiciados.
4. O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.
5. A execução da pena aplicada será de responsabilidade do diretor/chefe da unidade de pessoal do órgão onde o servidor encontrar-se lotado.

Seção II - Das Penas Disciplinares

6. A pena disciplinar tem duas funções: a primeira é **preventiva**, pois, ante a possibilidade de ser apenado, o servidor procura não transgredir as normas e dispositivos regulamentares; a segunda é **corretiva**, uma vez que, tendo havido a transgressão da norma, o servidor, após o devido processo legal, sofre, em concreto, a pena administrativa.
7. A aplicação da pena disciplinar tem para o superior hierárquico competente o caráter de um **poder-dever**, já que a condescendência na punição é crime contra a Administração Pública.

8. As penas disciplinares aplicadas são publicadas no “Minas Gerais” e registradas nos assentamentos funcionais do servidor.
9. A pena de **repreensão** é aplicada, quando da ocorrência de **falta leve, sem dolo ou má fé**, desde que o servidor **não seja reincidente** na mesma conduta e está relacionada com pequenos descumprimentos de **deveres** ou pequenas violações de **proibições (Lei 869/52, art. 245, parágrafo único)**.
10. A pena de **suspensão**, que não pode ultrapassar a 90 (noventa) dias é aplicada, quando da ocorrência de **falta grave**, mas que não enseja demissão (**Lei 869/52, art. 246**).
11. A pena de **multa** é uma sanção pecuniária, que, observada a conveniência administrativa, poderá substituir a pena de suspensão, devendo ser aplicada de segundo regulamentação específica (**Lei, 869/52, art. 247**).
12. A pena de **destituição de função** a ser aplicada àquele que exerce **função gratificada**, quando ocorrer falta de exação ou quando a sua negligência ou benevolência prejudicar a apuração de irregularidade praticada por outro servidor em seu devido tempo (**Lei 869/52, art. 248**).
13. A pena de **demissão** é expulsiva e será aplicada, quando da ocorrência de condutas que se caracterizam como **gravíssimas (Lei 869/52, art. 249 e art. 250)**.

Seção III - Da Reabilitação

14. O Servidor, poderá requerer a sua reabilitação administrativa, que consiste na retirada de seus assentamentos funcionais do registro da aplicação das penas de repreensão, multa, destituição de função e suspensão, conforme o que dispõe a Lei 9.442 de 22/10/1987 e o art. 253 da Lei. 869/52.

Capítulo VIII

DAS NULIDADES

1. processo administrativo disciplinar, embora adstrito a certos atos, não possui os rigores rituais de processos judiciais bastando que, dentro do princípio do informalismo, atenda às normas pertinentes do órgão processante e assegure a defesa do indiciado.
 - 1.1. Os atos processuais disciplinares, contudo, quando eivados de vícios ou irregularidades, tornam-se passíveis de nulidade. Porém a falta de uma conceituação legal a respeito das nulidades processuais disciplinares, dificulta sobremaneira o equacionamento da questão.
 - 1.2. A doutrina, felizmente, conseguiu aprofundar no tema conceituando e classificando as nulidades processuais como absolutas e relativas.
2. As **nulidades absolutas** são oponíveis em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.
 - 2.1. Eivam de nulidade absoluta os vícios:
 - 2.1.1. **De competência:**
 - a) instauração de processo por autoridade incompetente;
 - b) incompetência funcional dos membros da comissão.
 - 2.1.2. **Relacionados com a composição da comissão:**
 - a) composição com menos de 3 (três) membros;
 - b) composição por servidores demissíveis "ad nutum" ou instáveis;
 - c) comissão composta por servidores notória e declaradamente inimigos, amigos íntimos ou parentes do servidor indiciado.
 - 2.1.3. **Relativos à citação do indiciado:**
 - a) falta de citação;
 - b) citação por edital de indiciado que se encontre preso;
 - c) citação por edital de indiciado que tenha endereço certo;
 - d) citação por edital de indiciado que se encontre asilado em país estrangeiro;
 - e) citação por edital de servidor internado em estabelecimento hospitalar para tratamento de saúde;

- f) citação, de pronto, por edital, quando inexistente no processo qualquer indicação que traduza o empenho pela localização do indiciado.

2.1.4. Relacionados com o direito de defesa do indiciado:

- a) indeferimento, sem motivação, de perícia técnica solicitada pelo indiciado;
- b) não promover a oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo indiciado;
- c) ausência de alegações escritas de defesa;
- d) inexistência de citação do servidor indiciado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;
- e) indeferimento de pedido de certidão, sobre aspecto relevante, por parte da Administração, interessada no processo;
- f) negativa de vista dos autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;
- g) juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa.

2.1.5. Relacionados com o julgamento do processo

- a) julgamento com base em fatos ou alegativas inexistentes na peça de indicição;
- b) julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;
- c) julgamento discordante das conclusões factuais da Comissão, quando as provas dos autos não autorizam tal discrepância;
- d) julgamento feito por autoridade administrativa que se tenha revelado, em qualquer circunstância do cotidiano, como inimiga notória do indiciado;
- e) falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar;

e) falta de capitulação da transgressão atribuída ao indiciado.

3. As **nulidades relativas** só podem ser suscitadas por quem tenha interesse legítimo e no prazo devido, sob pena de convalidação, por serem sanáveis pela não arguição no momento oportuno, que caracteriza sua aceitação tácita ou expressa.
 - 3.1. O indiciado não poderá arguir nulidade relativa a que haja dado causa, ou para a qual tenha concorrido.
4. Considerar-se-á **nulidade relativa**:
 - 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 procedimento;
 - d) existência originária ou superveniente de impedimentos funcionais em desfavor de algum dos membros da comissão;
 - e) desenvolvimento dos trabalhos apuratórios em constante subordinação à autoridade instauradora, revelando a prática de um trabalho dirigido.
5. 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.

Capítulo IX

DA PRESCRIÇÃO

1. A ação disciplinar prescreverá segundo o que dispuser o regime disciplinar aplicável.
2. Os prazos de prescrição previstos na lei penal (**CP, art. 109**) aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime (**CP, arts. 312 a 326**)
3. A ação civil por responsabilidade do servidor, em razão de danos causados ao erário, é **imprescritível (CF, art. 37, § 5º)**.
4. A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
 - 4.1. A redesignação da Comissão , ou a designação de outra, para prosseguir na apuração dos mesmos fatos não interrompe, de novo, o curso da prescrição.
5. Interrompido o curso da prescrição, todo o prazo começará a correr, novamente, a partir do dia em que cessar a interrupção (**CP, art. 117, § 2º**).
6. Antes do julgamento do processo administrativo a prescrição não corre enquanto não resolvida, em outro processo, questão de que dependa o reconhecimento da existência da irregularidade (**CP, art. 116, inc. I**).

Capítulo X

DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

1. Extingue-se a punibilidade (**CP, art. 107**):
 - I. pela aposentadoria ou morte do agente, no caso de repreensão ou suspensão;
 - II. pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como infração;
 - III. pela prescrição, decadência ou preempção;
2. Em qualquer fase do processo, havendo reconhecimento da extinção da punibilidade, a Comissão Processante deverá declará-la de ofício e fazer os autos conclusos à autoridade julgadora (**CPP, art. 61**).
3. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor e o arquivamento do processo.
 - 3.1. Não impede a propositura de ação civil a decisão que julgar extinta a punibilidade (**CPP, art. 67, inc. II**).

Capítulo **XI**

DOS CRIMES FUNCIONAIS

1. Quando a infração estiver capitulada como crime (**CP, arts. 312 a 326**), cópia autenticada do processo administrativo disciplinar será remetida ao Ministério Público, para instauração da ação penal.
2. Segundo o **Código Penal**, os crimes funcionais são os seguintes:
 - 2.1. **Peculato** - apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio. Incorrerá, também, em crime, estando sujeito à mesma pena, o funcionário público que, embora não tendo a posse do dinheiro, valor ou bem, o subtrai ou concorre para que seja subtraído, em proveito próprio ou alheio, valendo-se da facilidade que lhe proporciona a qualidade de funcionário (**Art. 312**);
 - 2.2. **Peculato Culposo** - quando o funcionário concorre culposamente para o crime de outrem (**Art. 312, § 2º e 3º**);
 - 2.3. **Peculato mediante erro de outrem** - apropriar-se de dinheiro ou qualquer utilidade que, no exercício do cargo, recebeu, por erro de outrem (**Art. 313**);
 - 2.4. **Inserção de dados falsos em sistema de informações** - inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou banco de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (**Art. 313-A**);
 - 2.5. **Modificação ou alteração de sistema de informações** - modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente (**Art. 313-B**);
 - 2.6. **Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento** - extraviar livro oficial ou qualquer documento de que tenha a guarda em razão do cargo, sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente (**Art. 314**);
 - 2.7. **Emprego irregular de verbas ou rendas públicas** - das às verbas ou rendas públicas aplicação diversa da estabelecida em lei (**Art. 315**);
 - 2.8. **Concussão** - exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumí-la, mas em razão dela, vantagem indevida ou aceitar promessa de tal vantagem (**Art. 316**);
 - 2.9. **Excesso de exação** - exigir imposto, taxa ou emolumento que sabe indevido, ou quando devido, empregar na cobrança meio vexatório ou gravoso que a lei não autoriza (**Art. 316, § 1º e 2º**);

- 2.10. **Corrupção passiva** - solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida ou aceitar promessa de tal vantagem (**Art. 317**);
 - 2.11. **Facilitação de contrabando ou descaminho** - facilitar, com infração de dever funcional, prática de contrabando ou descaminho (**Art. 318**);
 - 2.12. **Prevaricação** - retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal (**Art. 319**);
 - 2.13. **Condescendência criminosa** - deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente (**Art. 320**);
 - 2.14. **Advocacia administrativa** - patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração pública, valendo-se da qualidade de funcionário (**Art. 321**);
 - 2.15. **Violência arbitrária** - praticar violência no exercício da função ou a pretexto de exercê-la (**Art. 322**);
 - 2.16. **Abandono de função** - abandonar cargo público, fora dos casos permitidos em lei (**Art. 323**). Neste caso, deve-se considerar, especificamente as situações em que resulte prejuízo público ou tenha sido praticado por funcionário em exercício na faixa de fronteira.
 - 2.17. **Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado** - entrar em exercício de função pública antes de satisfeitas as exigências legais, ou continuar a exercê-la, sem autorização, depois de saber oficialmente que foi exonerado, substituído ou suspenso (**Art. 324**);
 - 2.18. **Violação de Sigilo Funcional** - revelar fato de que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Permitir ou facilitar, mediante atribuição, fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública (**Art. 325 - c/alterações**);
 - 2.19. **Violação do sigilo de proposta de concorrência** - devassar o sigilo de proposta de concorrência pública ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo (**Art. 326**).
3. A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil e administrativa quando declarar a inexistência do fato ou afastar a autoria do crime (**CPP, art. 66**).

- 3.1. Faz coisa julgada no cível a sentença penal que reconhecer ter sido o ato praticado em estado de necessidade, em legítima defesa, em estrito cumprimento do dever legal ou no exercício regular de direito (**CPP, art. 65**).
- 3.2. A absolvição do réu-funcionário quando não provada a autoria, não importa em impossibilidade da aplicação de pena disciplinar, em decorrência do descumprimento de dever ou violação de proibição.
- 3.3. A responsabilidade civil é independente da criminal, não se poderá, porém, questionar mais sobre a existência do fato, ou sobre quem seja o seu autor, quando estas questões se acharem decididas no crime (**NCC, art. 935**).

Capítulo **XIII**

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO HIERÁRQUICO

1. Consoante o disposto na Constituição Federal, em seu Art. 5º, inciso XXXIV, na Constituição Estadual, em seu Art. 4º. § 2º, e na Lei nº 869/52, em seu Art. 191, cabe pedido de reconsideração e recurso hierárquico de qualquer ato processual que evidencie prejuízo à defesa do indiciado.
2. O **pedido de reconsideração** antecede o **recurso hierárquico** e será apresentado uma só vez à Comissão designada para conduzir o procedimento administrativo disciplinar.
3. O **recurso hierárquico** será dirigido à autoridade instauradora do procedimento e encaminhado por intermédio da Comissão, que poderá rever a sua decisão denegatória, em cinco dias, ou efetuar o encaminhamento do referido recurso.
4. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico serão despachados em cinco dias e decididos dentro de 30 dias.
5. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico não têm efeito suspensivo, mas o seu provimento ensejará o atendimento das providências requeridas.
6. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico admitem a juntada de outras provas que justifiquem a pretensão apresentada.
7. A Administração deve anular seus próprios atos quando eivados de vício de legalidade (**Lei nº 14.184, Art. 64**).

Capítulo XIII

DO PROCESSO DE REVISÃO
(LEI N.º 869/52 - ART. 235 E 242)

1. A revisão do processo administrativo disciplinar poderá ocorrer, a qualquer tempo, se forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias não apreciadas, que possam comprovar a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
2. O pedido de revisão será endereçado ao Governador do Estado e protocolado junto à Secretaria de Estado de Governo.
3. Na hipótese de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor punido, qualquer pessoa da sua família poderá requerer a revisão.
4. Encontrando-se o servidor mentalmente incapaz, a revisão deverá ser requerida por seu curador.
5. Os servidores que atuaram na Comissão Processante **não podem atuar na Comissão Revisora.**
6. O Defensor do servidor punido poderá apresentar defesa prévia, dentro do prazo que lhe for concedido para indicar as provas que pretenda produzir.
7. O rol de testemunhas e seus respectivos endereços poderá ser apresentado junto com o pedido de revisão.
8. O julgamento do processo de revisão será efetuado pela autoridade competente.
9. O julgamento favorável torna sem efeito a penalidade aplicada e restabelece todos os direitos perdidos em consequência da penalidade aplicada.

Capítulo **XIV**

DO PROCESSO DE ABANDONO DE CARGO

1. O ilícito administrativo de **abandono de cargo** caracteriza-se pelo fato do servidor não comparecer ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias úteis consecutivos ou mais de noventa, intercaladamente, em um ano (**Lei n.º 869/52 - Art. 249, inc. II**).
2. As faltas intercaladas serão consideradas dentro do mesmo **ano civil**.
3. Não pode ser considerado como **falta** o dia em que não houver expediente, no local de trabalho do servidor.
4. As faltas de servidor lotado em Escola Estadual deverão ser verificadas de acordo com o **Calendário Escolar** e Calendário de Reposição, quando for o caso.
5. Deve-se observar a especialidade de funções, a carga horária semanal e o regime de plantão, pois, em tais situações, independentemente de ser sábado, domingo ou feriado, dia útil é todo e qualquer dia em que o servidor estiver escalado para trabalhar.
6. A frequência do servidor é registrada em Folha de Ponto, Livro de Ponto e FORPONTO.
7. A coação ilegal e a ocorrência de caso fortuito ou força maior, verificados no processo administrativo disciplinar, descaracterizam o ilícito de abandono de cargo.
 - 7.1. O caso fortuito ou de força maior verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não era possível evitar ou impedir (**NCC - art. 393 - Parágrafo único**)
 - 7.2. A coação será irresistível quando incuta ao paciente fundado temor de dano iminente e considerável à sua pessoa, à sua família, ou aos seus bens (**CP - art. 22 e NCC - Art. 151**).
8. Na hipótese do servidor ter abandonado mais de um cargo, a documentação relativa a cada cargo deverá ser encaminhada à Autoridade instauradora em pastas distintas.
9. A instrução do processo, antes de sua instauração, deverá conter os seguintes documentos:
 - 9.1. **Ofício** de encaminhamento com data **posterior** à caracterização do ilícito, assinatura e carimbo;
 - 9.2. **Declaração de Abandono de Cargo**, indicando a data do primeiro dia de falta e a data em que se completou a 31ª falta consecutiva ou 91ª falta intercalada, no ano civil;

- 9.3. **Endereço do servidor**, indicando, rua/av., n.º, bairro, CEP, cidade, telefone, etc.
- 9.4. **Calendário Escolar**, quando professor, referente ao ano em que ocorreu o abandono e com identificação das legendas; cada legenda deve ter um desenho facilmente identificável, mesmo quando se tratar de fotocópia;
- 9.5. **Contagem de Tempo**, sem rasuras, registrando as faltas e as presenças, observando-se o Calendário Escolar, quando professor, e períodos de licença, férias, férias-prêmio bem como os afastamentos em decorrência de Licença para tratar de interesse particular-LIP;
- 9.6. **Ficha Funcional**, contendo datas de nomeação, posse, exercício, progressões e acessos, alteração de nome, afastamentos legais, exercício de cargo em comissão, etc.

OBSERVAÇÃO : As Diretorias de Recursos Humanos ou unidades equivalentes deverão observar a resolução AUGE nº 09/2003, publicada no “Minas Gerais” de 13/11/2003, antes da solicitação de abertura do processo administrativo disciplinar por abandono de cargo.

Capítulo XV

DA PROVA

1. A verdade é, de fato - como sempre foi e será - o caminho mais curto para se chegar à Justiça.
2. 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.
3. As provas carreadas aos autos não devem convencer apenas a Comissão Processante, mas também e principalmente a Autoridade Julgadora.
4. A obrigação de provar compete a quem alega o fato.
5. A prova somente é válida se obtida por meios legais (**CF, Art. 5º, inciso LVI**).
6. Os meios de provas utilizados no PAD são: a confissão, as provas testemunhal, documental e pericial, acareação, reconhecimento e reproduções mecânicas obtidas por meios fotográficos, fonográficos e sistemas de vídeo, dentre outras permitidas em direito.
 - 6.1. As reproduções fotográficas, cinematográficas, os registros fonográficos e, em geral, quaisquer outras reproduções mecânicas ou eletrônicas de fatos ou de coisas fazem prova plena destes, se a parte, contra quem forem exibidos, não lhes impugnar a exatidão (**NCC - Art. 225**).
 - 6.2. As provas mencionadas no item anterior deverão ser periciadas pelo Instituto de Criminalística da Secretaria de Estado de Defesa Social ou outro reconhecido oficialmente.
7. Não podem ser admitidos como testemunhas, conforme **Art. 228 do Código Civil**:
 - I. os menores de dezesseis anos;
 - II. aqueles que, por enfermidade ou retardamento mental, não tiverem discernimento para a prática dos atos da vida civil;
 - III. os cegos e surdos, quando a ciência do fato que se quer provar dependa dos sentidos que lhes faltam;
 - IV. o interessado no litígio, o amigo íntimo e o inimigo capital das partes;
 - V. os cônjuges, os ascendentes, os descendentes e os colaterais, até o terceiro grau de alguma das partes, por consangüinidade, ou afinidade.
 - 7.1 Excepcionalmente, admite-se a oitiva das pessoas mencionadas no item 7, para a prova de fatos que só elas conheçam.

8. Segundo o Art. 229 do Código Civil, ninguém pode ser obrigado a depor sobre fato:

- I. a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar segredo;
- II. que não possa responder sem desonra própria, de seu cônjuge, parente em grau sucessível, ou amigo íntimo;
- III. que o exponha, ou às pessoas referidas no inciso antecedente, a perigo de vida, de demanda, ou de dano patrimonial imediato.

Capítulo **XVI**

DA ATUAÇÃO DA DEFESA

1. A defesa do Indiciado inicia-se com as **declarações** por ele prestadas, quando deverá manifestar-se sobre os fatos que lhe são imputados e o seu Defensor poderá apresentar perguntas cujas respostas oferecerão subsídios para a **defesa prévia, produção de provas e razões finais de defesa.**
2. A Defesa poderá apresentar contra-provas e reinquirir testemunhas.
3. Nada poderá ter valor inquestionável ou irrefutável, devendo-se assegurar ao indiciado o direito de contraditar, contradizer, contraproduzir e até mesmo contra-agir processualmente.
4. **A Defesa Prévia**, que poderá ser apresentada logo após as declarações do indiciado, deverá vir acompanhada de provas, objetivando a absolvição sumária do Indiciado.
5. Antes de adentrar no mérito, a Defesa poderá argüir **preliminarmente**:
 - I. Incompetência de quem instaurou o processo;
 - II. Impedimentos ou Suspeição da Comissão Processante;
 - III. Irregularidades formais;
 - IV. Prescrição ou Decadência;
 - V. Coisa julgada - *non bis in idem*;
 - VI. Fato atípico;
 - VII. Cerceamento de defesa.
6. **O mérito** é o fato em si, objeto do processo, admitindo as seguintes teses:
 - I. Inexistência do fato ou autoria;
 - II. Conduta sob coação;
 - III. Existência de caso fortuito ou força maior;
 - IV. Exercício regular de direito;
 - V. Inexistência de provas

Capítulo **XVIII**

DOS EFEITOS DA CONDENAÇÃO PENAL TRANSITADA EM JULGADO

1. Estará sujeito à perda do cargo ou função pública o servidor que:
 - I. for condenado por atos de improbidade administrativa previstos nos Artigos 9º, 10 e 11 da Lei Federal n.º 8.429/92;
 - II. for condenado à pena privativa de liberdade por tempo igual ou superior a 1 (um) ano, em razão de crimes praticados com abuso de poder ou violação de dever para com a Administração Pública (**CP - Art. 92**);
 - III. for condenado à pena privativa de liberdade por tempo superior a 4 (quatro) anos, nos demais casos (**CP - Art. 92**).
2. **A perda do cargo ou função prevista no item anterior deverá constar de forma expressa na sentença transitada em julgado.**
3. O servidor, em razão de condenação a pena de **interdição temporária de direitos**, poderá ser proibido do exercício de cargo, função ou atividade pública, bem como de mandato eletivo (**CP - Art. 47, inciso I**).

Capítulo XVIII

**DOS REGISTROS ESPECIAIS
NOS TERMOS DE AUDIÊNCIA**

1. As situações que ocorrem, usualmente, durante as audiências, encontram-se contempladas nos modelos de Termo de Declarações e Termo de Depoimento constantes dos **ANEXOS** deste Manual. Algumas situações, entretanto, podem surgir e obrigarão o Presidente de Comissão a tomar a decisão adequada e registrá-la.

2. Constituição de Advogado pelo Indiciado antes da Audiência

"Sabendo ler e escrever, comparece perante esta Comissão, acompanhado de seu Advogado, ora constituído, Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, OAB n.º xxxxxxxx, podendo ser notificado no seguinte endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx".

3. Designação de Defensor "Ad Hoc"

"Sabendo ler e escrever, comparece perante esta Comissão, sendo acompanhado, nesta audiência, pelo Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, OAB n.º xxxxxxxx, especialmente designado pelo Sr. Presidente da Comissão, para este ato."

4. Defesa pelo próprio Indiciado

"Sabendo ler e escrever, comparece perante esta Comissão, esclarecendo que, sendo Bacharel em Direito, encarregar-se-á da própria Defesa, neste procedimento."

5. Perguntas não respondidas

"Que perguntado (sobre, por quê, para quê, quem quando, onde, se, etc.), não respondeu."

6. Impedimento/Suspeição e Contradita

"Que, tendo a testemunha arrolada afirmado que é xxxxxxxxxxxxxxxx do envolvido/indiciado, o Sr. Presidente da Comissão considerou-a impedida/suspeita, (dispensando o seu depoimento) ou (dispensando-a do compromisso legal e promovendo a sua oitiva na qualidade de informante)."

"Que, sendo requerida e concedida a palavra ao Ilustre Defensor, este contraditou a testemunha arrolada, alegando ser ela xxxxxxxxxxxxxxxx, portanto, impedida/suspeita. Que, tendo a testemunha confirmado o fato alegado, o Sr. Presidente da Comissão reconheceu o impedimento/suspeição, determinando (a dispensa da testemunha) ou (a realização de sua oitiva apenas na qualidade de informante)".

"Que, não tendo a testemunha confirmado o fato alegado e, não tendo o Ilustre Defensor apresentado provas, decidiu o Sr. Presidente tomar o depoimento e, futuramente, desqualificar a prova na hipótese do fato alegado."

do vir a ser comprovado, em até cinco dias, contados da data desta audiência.”

“Que o Informante está ciente do seu direito, conforme Art. 206 do CPP, de não se manifestar sobre fatos que possam incriminar o(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que é xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do Informante.”

7. Audiências com menores de 18 anos

“Que o menor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx encontra-se acompanhado de seu (sua) Pai (Mãe) ou Representante Legal, Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que assinará este Termo.”

“Que o menor arrolado como testemunha tem menos de 14 anos, será ouvido na qualidade de Informante, nos termos do Art. 208 do CPP.”

8. Notificação em Audiência

“Que, encerradas as perguntas apresentadas pelo Ilustre Defensor, o Sr. Presidente da Comissão notificou-lhe do prazo de 10 dias para, querendo, apresentar Defesa Prévia e juntada das provas de que já disponha bem como indicação de outras provas que pretenda produzir.”

Capítulo **XIX**

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os modelos de atos citados neste Manual são apenas sugestões, devendo ser alterados, a critério da Comissão, para adaptar-se aos casos concretos, desde que atendidas as exigências legais e as recomendações normativas.
2. A revisão e atualização deste Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar teve como principal referência o **"Guia de Processo Administrativo Disciplinar"**, adotado pelo Governo Federal.
3. As críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: **Superintendência Central de Correição Administrativa, 2731 - 5º andar - CEP: 30.140-082 - Belo Horizonte - MG** ou pelo e-mail: **auditoria geral@mg.gov.br**.



VERBETES UTILIZADOS

1. **ACAREAÇÃO** - Técnica de se apurar a verdade no depoimento das testemunhas e das partes, quando houver divergências ou contradições, e que consiste em colocar uns na presença dos outros, até se concluir pelas alegações e afirmações verdadeiras.
2. **ADITAMENTO** – Ato por meio do qual promove-se alteração na portaria de instauração.
3. **A ROGO** - Nome firmado por alguém em documento a que é estranho, a pedido de analfabeto ou de pessoa fisicamente impossibilitada de o fazer.
4. **APENSAR** – Autuar, separadamente, e anexar ao processo principal.
5. **AUTOS** - Disposição ordenada dos atos, termos e arrazoados que formam um conjunto de peças escritas que materializam o processo.
6. **ASSENTADA** – Lavratura de termo de depoimentos de testemunhas, devendo ser aberto um termo de assentada para cada dia.
7. **AUDIÊNCIA** - Sessão para a realização de atos processuais.
8. **AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS** - Reduzir a auto. Reunir os documentos em processo.
9. **CITAÇÃO** - Ato processual pelo qual se dá conhecimento, ao indiciado, dos fatos sobre os quais deve se manifestar, em dia e hora determinados no mandado.
10. **COMPROMISSO** - Obrigação ou promessa, mais ou menos solene, registrada em termo.
11. **CONTRADITAR TESTEMUNHAS** - Contestar, impugnar, alegar o contrário.
12. **DECISÃO INTERLOCUTÓRIA** – Decisão do presidente ou da comissão, durante a instrução do processo, da qual deve-se dar ciência ao defensor do indiciado.
13. **DEFESA** - Contestação de uma acusação.
14. **DEPOIMENTO** - Testemunho. Declaração como testemunha.
15. **DESPACHO DE EXPEDIENTE** – Despacho relativo à ordem e à organização do processo.
16. **DESPACHO DE INDICIAMENTO** – Ato por meio do qual delimita-se o raio acusatório, especificando os fatos, as disposições legais e regulamentais infringidas e as penalidades previstas.

17. **DILIGÊNCIA** - Pesquisa, investigação de ato ou fato.
18. **DEMISSÃO** - Dispensa de servidor a título de penalidade funcional.
19. **EDITAL** - Ato por meio do qual o presidente da comissão chama ao processo o indiciado que, comprovadamente, esteja em local incerto e não sabido ou houver fundada suspeita de que o mesmo se oculta para frustrar a citação.
20. **EXONERAÇÃO** - Dispensa a pedido ou por conveniência da Administração, nos casos em que o servidor pode ser dispensado.
21. **INDICIAÇÃO** - Acusação, resumindo a denúncia e indicação de dispositivos legais transgredidos.
22. **INDICIADO** - Aquele sobre o qual recaem indícios de haver cometido faltas.
23. **INCIDENTE PROCESSUAL** – Fato que sobrevem no curso do processo exigindo decisão interlocutória.
24. **IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA** – É desonestidade em seu sentido mais amplo. Implica na falta de zelo com dois elementos: o patrimônio público e o interesse público. Relaciona-se com a conduta do administrador e pode ser praticada não apenas pelo agente público, *lato sensu*, senão também por quem não é servidor e infringe a moralidade pública. (Léo da Silva Alves)
25. **INQUIRÇÃO** - Ato do presidente de comissão sindicante ou processante que consiste em indagar à testemunha tudo o que ela sabe a propósito dos fatos que determinaram o processo.
26. **INSTÂNCIA** - Ordem ou grau de hierarquia.
27. **INSTRUÇÃO DE PROCESSO** - Reunião de elementos que comprovem a existência ou não de culpa, para que o processo fique em condições de ser julgado.
28. **JULGAMENTO DO PROCESSO** - Decisão na área administrativa.
29. **JUNTADA** - Anexação de documentos ao processo, mediante a lavratura de termo próprio.
30. **LAUDO** - Peça escrita, fundamentada, em que os Peritos expõem observações e estudos realizados, bem como as conclusões da perícia.
31. **NOTIFICAÇÃO** - Conhecimento dado ou participação feita a alguém de uma ordem para fazer ou não fazer alguma coisa.
32. **PARECER** - Opinião técnica sobre determinado assunto.

- 33. PERÍCIA** - Espécie de prova consistente no parecer técnico de pessoa habilitada a formulá-lo.
- 34. PROVA** - Todo meio suscetível de demonstrar a verdade de um argumento.
- 35. QUALIFICAÇÃO DE TESTEMUNHA** - Determinação de identidade. Anotação, em documento, das características identificadoras de uma pessoa.
- 36. RELATÓRIO DE PROCESSO** - Exposição de fatos e conclusões opinativas sobre a culpabilidade ou inocência do sindicado ou do indiciado.
- 37. REPRESENTAÇÃO** – Exposição escrita de motivos, de queixas, etc., a quem de direito.
- 38. SANEAMENTO DO PROCESSO** - Despacho anterior ao julgamento em que a autoridade administrativa (o Presidente da Comissão) se pronuncia sobre as irregularidades e nulidades encontradas no processo, mandando saná-las.
- 39. SUSPENSÃO** - Penalidade, jamais excedente de 90 dias, aplicável se houver reincidência em faltas punidas com repreensão e nas demais infrações não arroladas entre as que tipificam casos de demissão.



LEGISLAÇÃO BÁSICA PERTINENTE

1. Constituições Federal e Estadual.
2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Minas Gerais - Lei n.º 869 de 05.07.52, Decretos e Resoluções da SERHA/SEPLAG.
3. Estatuto do Magistério - Lei n.º 7.109 de 13.10.77, Resoluções e avisos da SEE.
4. Lei de Licitação - Lei n.º 8.666 de 21.06.93.
5. Lei de Improbidade Administrativa - Lei n.º 8.429 de 02.06.92.
6. Lei de Responsabilidade - Lei n.º 4.898/65.
7. Código Civil.
8. Código de Processo Civil.
9. Código Penal.
10. Código de Processo Penal.
11. Lei Delegada n.º 92, de 29/01/2003.
12. Decreto n.º 43.242, de 27/03/2003.
13. Lei Complementar n.º 65, de 16/01/2003.
14. Resolução Conjunta n.º 04/2003, de 13/11/2003 (Institui o programa de acesso à defesa processual).
15. Resolução Conjunta n.º 01/2003, de 13/11/2003 (Parceria AUGE/SEPLAG).
16. Resolução Conjunta n.º 02/2003, de 13/11/2003 (Parceria AUGE/SEE).
17. Resolução Conjunta n.º 03/2003, de 13/11/2003 (Parceria AUGE/SES).
18. Resolução AUGE n.º 09/2003, de 11/11/2003 (Dispõe sobre a exoneração a pedido de servidor incurso no ilícito abandono de cargo).
19. Resolução SEPLAG n.º 10, de 1º de março de 2004 (Estabelece normas complementares relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo).



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **ALMEIDA**, Odete Campos Izumida de e **SOUZA**, José Carlos Peres de. *Direito de Ampla Defesa e Processo Administrativo*. Ed. Revista dos Tribunais, n.º 695, setembro/1993.
2. **BANDEIRA DE MELO**, Celso Antônio. *Curso de Direito Administrativo*. Malheiros Editores, São Paulo, 6ª edição, 1995.
3. **BASTOS**, Celso Ribeiro e **MARTINS**, Ives Gaudira. *Comentários à Constituição do Brasil*. Ed. Saraiva, 1989.
4. **BRASIL**, Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988*.
5. **CHAGAS**, José Flávio Dolabela. *Sindicância Administrativa*. Manual editado pela Secretaria de Estado da Justiça em 1992.
6. **COSTA**, José Armando da. *Teoria e prática do processo administrativo disciplinar*. Editora Brasília Jurídica, 2ª edição, 1996.
7. **CRETELLA JUNIOR**, José. *Comentários à Constituição Brasileira de 1988*. Ed. Forense Universitária.
8. **CRETELLA JUNIOR**, José. *Curso de Direito Administrativo*. Editora Forense, Rio de Janeiro, 12ª edição, 1993.
9. **DELMANTO**, Celso. *Código Penal Comentado*. Editora Renovar, 3ª Edição, 1996.
10. **DI PIETRO**, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. Editora Atlas, São Paulo, 3ª edição, 1992.
11. **FERREIRA**, Pinto. *Comentários à Constituição Brasileira*. Ed. Saraiva.
12. **LUZ**, Egberto Maia. *Direito Administrativo Disciplinar (Teoria e Prática)*. Ed. Revista dos Tribunais, 1994.
13. **MEIRELES**, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. Malheiros Editores, São Paulo, 20ª edição, 1995.
14. **NEVES**, Iêdo Batista. *Vocabulário Prático de Tecnologia Jurídica e de Brocardos Latinos*. Editora APM, 1987.
15. **OCTAVIANO**, Ernomar e **GONZÁLES**, Átila J. *Sindicância e processo administrativo*. Leud, 8ª edição, 1995.
16. **FERRAZ**, Sérgio e **DALLARI**, Adilson Abreu. *Processo Administrativo*. Malheiros Editores, São Paulo, 1ª edição, 2002.
17. **SILVA**, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional*. Ed. Revista dos Tribunais, São Paulo, 7ª edição, 1991.



ANEXOS

Os modelos constantes dos anexos seguintes foram revisados, em 2002, por:

Bárbara Camargos

Flávia Pires dos Santos

Fábio José da Cunha

Organização e formatação: ***Marcus J. P. Lacorte***



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

DESPACHO DE INDICIAMENTO

O(a) _____, em cumprimento à determinação da Sra.
(autoridade competente)

Corregedora, após exame da documentação encaminhada a esta
 Superintendência Central de Correição Administrativa, considerando indícios
 de cometimento de irregularidades administrativas pelo(a) servidor(a)

_____, Masp. _____, cargo/função _____,
(nome) (n.º) (cargo ou função)

lotado(a) no(a) _____, sugere a instauração do
(órgão ou entidade)

procedimento administrativo cabível, nos termos da Lei 869/52, em desfavor
 do servidor(a), em razão dos fatos ofensivos aos dispositivos legais e/ou regu-
 lamentares relacionados a seguir, que o tornam passível da pena de _____,
 conforme o disposto no artigo _____ do referido diploma legal e suas alterações posteriores.

FATOS	DISPOSITIVOS LEGAIS E/OU REGULAMENTARES INFRINGIDOS

Face ao exposto, encaminho a representação ao Corregedor Administrativo,
 sugerindo a instauração do procedimento administrativo cabível, nos termos
 da Lei nº 869/52.

_____, _____ de _____ de _____.
(cidade)

Nome
 Cargo ou Função
 Masp 000.000



Modelo Portaria Para Sindicância Investigatória

PORTARIA N° XX / 2004

A _____, no uso de suas atribuições, Resolve :
(autoridade competente)

A) Determinar a instauração de Sindicância Administrativa para apurar responsabilidade administrativa pelo desaparecimento de um equipamento de informática SCANNER, marca Elgin, modelo Cânon FB630P, pertencente à carga patrimonial do (a) _____.
(órgão ou entidade)

B) Designar nos termos do Artigo 221, da Lei nº 869/52, uma Comissão composta pelos servidores Bel. _____,
(presidente de comissão)
_____ e _____,
(vogal) (secretário(a))
para sob a Presidência do(a) primeiro(a), encarregarem-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão.

_____ , em _____ ,
(órgão ou entidade) (cidade)
aos _____ de _____ de 2004.

(nome da autoridade)

(cargo da autoridade)



Modelo Portaria Para Sindicância Disciplinar

PORTARIA Nº XX / 2004

A _____, no uso de suas atribuições, Resolve :
(autoridade competente)

A) Determinar a instauração de Sindicância Administrativa para apurar os ilícitos administrativos previstos nos Artigos 216, incisos I,II,V,VI e VII; 217, inciso II, que ensejam uma das penalidades previstas no artigo 244, incisos I ou III, todos da Lei 869/52, atribuídos ao(a) servidor(a) _____, Masp. _____, detentor(a) do(a) cargo/função de _____, da _____.
(nome) (nº)
(cargo/função)
(nome do órgão ou entidade)

B) Designar nos termos do Artigo 221, da Lei nº 869/52, uma Comissão composta pelos servidores Bel. _____, _____ e _____, para sob a Presidência do(a) primeiro(a), encarregarem-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão.
(presidente de comissão)
(vogal) (secretário(a))

_____, em _____, aos _____ de _____ de 2004.
(órgão ou entidade) (cidade)

(nome da autoridade)

(cargo da autoridade)



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

DESPACHO DE INDICIAMENTO EM SINDICÂNCIA

A Comissão designada pela Portaria n.º xxxxxxxx, para apurar, até conclusão final, responsabilidades administrativas noticiadas ou descritas às fls. xx a xxx, após exame dos autos e das provas coletadas, dá por ultimada a fase inquisitória e, em consequência, **INDICIA**, com fundamento nos artigos 208 e 224, da Lei Estadual n.º 869/52, o Sr. xx, Masp n.º xxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxx, lotado na Secretaria de Estado de xxxxxxxxxx, em Belo Horizonte/MG, qualificado e identificado, às fls. xxx, destes autos, em razão dos fatos ofensivos aos dispositivos legais e/ou regulamentares relacionados a seguir, que o tornam passível das penas de **REPREENSÃO** ou **SUSPENSÃO**, conforme o disposto nos artigos 244, incisos I e III, e 245, Parágrafo único c/c o art. 220, § 4º, todos da Lei Estadual n.º 869/52, modificada pela Lei Estadual n.º 937/53.

FATOS	DISPOSITIVOS LEGAIS E/OU REGULAMENTARES INFRINGIDOS

Face ao exposto, a Comissão, nos termos do art. 224, parágrafo único, da Lei Estadual n.º 869/52, providenciará a **CITAÇÃO** do indiciado, para prestar declarações sobre os fatos que lhe são imputados, acompanhado de advogado legalmente constituído, bem como indicar testemunhas, requerer provas e o que mais julgar necessário à sua defesa.

Belo Horizonte, xx de xxxxxx de 200.

PRESIDENTE:

VOGAL:

SECRETÁRIA:



Modelo Portaria Para Processo Administrativo Disciplinar

PORTARIA Nº XX / 2004

A _____, no uso de suas atribuições, Resolve :
(autoridade competente)

A) Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os ilícitos administrativos previstos nos Artigos 216, incisos V,VI e IX; 217, inciso IV; 246, incisos I,III e V; 249, inciso III e 250, inciso V, da Lei 869/52, atribuídos ao(s)/às servidor(res/ras): _____,
(nome)

Masp. _____, ocupante do cargo/função de _____,
(nº) (cargo ou função)
exercendo o cargo em comissão de _____ e,
(cargo em comissão)
_____, Masp. _____, ocupante do
(nome) (nº)
cargo/função de _____, exercendo o cargo em
(cargo ou função)
comissão de _____, ambos(as) do(a)
(cargo em comissão)

_____, estando sujeitas a uma das
(nome do órgão ou entidade)
penalidades previstas no artigo 244, inciso I ou III ou VI, do supracitado diploma legal.

B) Designar nos termos do Artigo 221, da Lei nº 869/52, uma Comissão composta pelos servidores Bel. _____,
(presidente)

_____ e _____,
(vogal) (secretário)
para sob a Presidência do(a) primeiro(a), encarregarem-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão.

_____, em _____,
(órgão ou entidade) (cidade)
aos ___ de _____ de 2004.

(nome da autoridade)

(cargo da autoridade)



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO E TERMO DE COMPROMISSO

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

 Nome
 Presidente de Comissão
 Masp 000.000

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
 Secretário
 Masp 000.000

_____, _____ de _____ de _____.
 (cidade)



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

ATA DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, a Comissão constituída pelos membros abaixo subscritos, conforme Portaria nº _____, emitida pelo Auditor-Geral do Estado, promoveu a autuação dos documentos recebidos e iniciou a apuração dos fatos que motivaram a instauração da presente Sindicância.

_____, ____ de _____ de _____.
(cidade)

PRESIDENTE:

VOGAL:

SECRETÁRIO:



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

ATA DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em
 _____, na _____,
 (local) (endereço completo)
 onde se acha instalada nas dependências do(a) _____, a
 (nome do órgão ou unidade)
 Comissão designada pela Portaria nº _____, emitida pelo Auditor-Geral
 do Estado, constituída pelos Servidores: _____,
 (nome e MASP- Presidente/Vogal/Secretário)
 respectivamente, Presidente, Vogal e Secretário, promoveu a autuação dos
 documentos recebidos e iniciou a apuração _____
 (do descumprimento do dever, violação de proibição, prática de ilícito)
 previsto(s) na Lei Estadual nº 869/52, artigo(s) _____,
 (incluir inciso e alínea, se necessário)
 atribuídos a _____,
 (nome e Masp do Indiciado)
 lotado na (o) _____.
 (nome da unidade e órgão de lotação)

Não havendo questões pendentes, e em conformidade com os dispositivos legais, como secretário da comissão, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, foi assinada por todos os membros da Comissão.

_____, _____ de _____ de _____.
 (cidade)

PRESIDENTE:

VOGAL:

SECRETÁRIO:



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

TERMO DE INSTALAÇÃO

Aos ___ dias do mês de _____ de _____,
presentes os membros abaixo subscritos, instalou-se numa das salas deste
_____, a comissão
(indicar o nome do órgão)

designada pela Portaria nº _____ expedida pelo Auditor-Geral do Estado,
para apurar os fatos que motivaram a instauração do presente procedimento.

_____, _____ de _____ de _____.
(cidade)

PRESIDENTE:

VOGAL:

SECRETÁRIO:

OBSERVAÇÃO: Este ato administrativo refere-se à instalação de comissões para realização de diligências fora da sede e nos casos de comissões temporárias.



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
 SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

MANDADO DE CITAÇÃO

CITANDO: _____
 (nome e MASP)

ENDEREÇO: _____, _____,
 (rua/avenida) (nº/apto)
 _____, _____, _____.
 (bairro) (cidade) (Estado)

O(a) Presidente da Comissão designada pelo Auditor-Geral do Estado, conforme Portaria nº _____, publicada no Minas Gerais de ____/____/____, cita-o pelo presente mandado, para comparecer à audiência a ser realizada em ____/____/____, às _____ horas, na _____, _____,
 (endereço da unidade) (cidade)

acompanhado de Advogado, legalmente constituído, a fim de prestar declarações sobre os fatos que lhe são imputados, os quais caracterizariam descumprimento do disposto nos Artigos _____ da Lei nº 869/52, sujeitando-a à pena de _____, prevista(s) no artigo 244 do referido diploma legal, **sob pena de revelia**, podendo indicar testemunhas, requerer provas e o que mais julgar necessário à sua ampla defesa.

OBS.: RESUMIR OS FATOS OU, QUANDO HOUVER, ANEXAR DESPACHO DE INDICIAMENTO:

_____, _____ de _____ de _____.
 (cidade)

NOME
Presidente de Comissão
Masp 000.000



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

NOTIFICAÇÃO

O Presidente da Comissão _____
(processante ou sindicante)
instituída pela Portaria nº _____, emitida pelo Auditor-Geral do Estado e
publicada no "Minas Gerais" de ____/____/____, notifica V.Sa. a comparecer

(indicar o nome do órgão),
situado(a) à _____,
(indicar a localização do órgão)
no dia ____ de _____ de _____, para

(esclarecer o motivo da notificação)

_____, ____ de _____ de _____.
(cidade)

Presidente da Comissão
Masp 000.000



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

TERMO DE OCORRÊNCIA

Senhor Presidente:

Comunico a V.Sa. que, no dia ____ de _____ de _____, às _____ horas, compareci à _____, nesta cidade,
(nome da rua, n°/apto, bairro)
a fim de entregar _____ destinado(a) ao Sr(a) _____,
(esclarecer) (nome e MASP ou n° do doc. de identidade)
não sendo possível tal ato pelo(s) seguinte(s) motivo(s): _____

_____, ____ de _____ de _____.
(cidade)

(nome do Servidor encarregado da diligência / Masp)



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

EDITAL DE CHAMAMENTO

O Bel. _____ Presidente da Comissão de
 _____ instaurados pelo Sr. Corregedor

(processos ou sindicâncias administrativas disciplinares)

Administrativo / Auditor-Geral do Estado, conforme Portarias publicadas no
 "Minas Gerais" em __/__/__, __/__/__, __/__/__, ..., tendo em vista o dis-
 posto no artigo 234, da Lei nº 869/52, CONVOCA e CITA os Servidores, rela-
 cionados a seguir com seu respectivo nº de processo, para comparecerem pe-
 rante esta Comissão, instalada à Rua, _____, nº
 _____, ___ andar, sala _____, bairro _____, na cidade de
 _____, no horário de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00
 horas, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da 4ª e última publicação
 deste edital no **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**, a fim de pessoal-
 mente, tomarem conhecimento de seus respectivos _____, acompa-
(processos/sindicâncias)

nharem a sua tramitação e apresentarem defesa para os fatos a eles atribuí-
 dos que caracterizam o ilícito de _____ previsto
 no artigo _____ do referido _____

(descrever o ilícito)

diploma legal, **sob pena de REVELIA:**

(nome, MASP, cargo, lotação – número da Portaria)

_____, _____ de _____ de _____.
(cidade)



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

ATA DE AUDIÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste (a) _____, às _____ horas, estando
(indicar órgão/setor)
presentes o(a) Presidente, _____, verificou-se
(indicar os demais presentes)
a ausência de _____, razão pela qual o(a)
(indicar os ausentes)

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.



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
 SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

TERMO DE DEPOIMENTO

S.A. ou P.A.D. nº _____

Depoimento prestado por _____,
(nome e MASP/Documento de Identificação)

(órgão)

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, em
 _____,
(localidade)
 abaixo assinados, compareceu _____,
(nome)

_____ , _____ , _____
(nacionalidade) (estado civil) (profissão)

filho (a) de _____ e de _____,
 nascido (a) em ____/____/____, natural de _____,
 residente e domiciliado à _____.

Sabendo ler e escrever, compareceu nesta audiência e, ante as advertências efetuadas pelo Sr. Presidente, declarou que não há qualquer razão de fato ou de direito que o(a) impeça de prestar depoimento na forma da legal e que está ciente do compromisso de dizer a verdade a respeito dos fatos que lhe forem perguntados, sob as penas da lei. Inquirido pelo Sr. Presidente sobre os fatos que motivaram este processo, respondeu que
; que, dada a palavra aos demais membros da Comissão, às suas perguntas respondeu que
; que, dada a palavra ao Ilustre Defensor, às suas perguntas respondeu que..... Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo, que lido e achado conforme será assinado pelos presentes.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO VOGAL

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

NOME E ASSINATURA DO DEPOENTE

NOME E ASSINATURA DO PROCURADOR/DEFENSOR



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
 SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

AUTO DE ACAREAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, neste (a)
 _____, às _____ horas,
 (órgão/setor)

compareceram _____
 (indiciado/vítima/denunciante/testemunha)

já qualificados(as) neste procedimento administrativo pelo Senhor Presidente da Comissão.

Foi esclarecido pelo Sr. Presidente que as afirmações das referidas pessoas divergiram no seguinte:

O(a) Sr(a). _____,
 denominado(a) aqui como PRIMEIRO ACAREADO, disse às fls _____ que

 (narrativa dos fatos apresentados)

Por sua vez, o Sr(a). _____,
 denominado(a) aqui como SEGUNDO ACAREADO, disse às fls. _____ que

 (narrativa dos fatos apresentados)

Depois de lidas perante os ACAREADOS suas respectivas afirmações anteriores, o PRIMEIRO ACAREADO asseverou que : _____
 _____ .

O SEGUNDO ACAREADO asseverou que : _____

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

PRESIDENTE
VOGAL
SECRETÁRIO
1º ACAREADO
2º ACAREADO
PROCURADOR/DEFENSOR

Aproximadamente 4 x 9 cm

CONCLUSÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de ____
faço os autos conclusos ao Sr. _____
_____, do que lavro este termo.

Eu, _____
Secretário, o escrevi.

Aproximadamente 9 x 10 cm

JUNTADA

Aos ____ dias do mês de _____ de ____
juntada 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. ____
como adiante se vê. Dou fé _____,
_____ de _____ de _____

O Secretário _____

Aproximadamente 6 x 10 cm

R E M E S S A

Aos ____ dias do mês de _____ de ____
faço remessa destes autos ao _____

do que lavro este termo.

Eu, _____
Secretário, o escrevi.

Aproximadamente 2 x 9 cm

E M B R A N C O

Aproximadamente 4,5 x 7,5 cm

RECEBI O ORIGINAL

DATA: ____/____/____
NOME: _____
MASP: _____
TELEFONE: _____
ASS: _____

Aproximadamente 3 x 6 cm

RECEBI EM ____/____/____

Assinatura

Nome Legível

Aproximadamente 3 x 7,5 cm

AUTENTICAÇÃO

Confere com os originais apresentados

_____/_____/_____

Funcionário / MASP



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

Ofício nº _____
Assunto: Solicitação (faz)

_____, de ____ de _____ de _____

Ref.: _____
(PAD / SA nº)

Senhor (a) Diretor (a),

Objetivando instruir o procedimento administrativo referido acima, em trâmite neste(a) _____, instaurado para
(nome do órgão/setor)

_____,
(esclarecer o motivo)

requisitamos, por meio deste, o comparecimento do(a) Servidor(a)

(nome e MASP/Doc. Identificação)

para prestar _____ perante esta Comissão no dia
(declarações/depoimento)
_____/_____/_____ às _____ horas.

Solicitamos-lhe, ainda, a fineza de entregar ao(à) referido(a) Servidor(a) a 1ª via da _____, anexa a este expediente, colher o
(Citação/Notificação)

“CIENTE” do(a) nominado(a) na 2ª via e devolvê-la a esta Comissão.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão
MASP nº

Ilmo. Sr.
Nome
Diretor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx - Bairro xxxxxxxx
CEP: xx.xxx-xxx - xxxxxxxxxxxx/MG



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
 SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, por determinação do Sr. Presidente da Comissão, procedo o **encerramento** do _____ volume do (a) _____, que tem como objeto a
 (nº ordinal) (processo/sindicância)
 apuração _____, com a folha nº
 (informar o objeto da apuração)
 _____ deste termo, prosseguindo-se este procedimento no volume _____.
 (nº) (nº ordinal)

Lavro o presente termo, para os devidos fins.

Secretário(a) da Comissão
 Masp 000.000



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
 SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

TERMO DE ABERTURA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, em razão do encerramento do volume anterior com a folha nº _____, por determinação do Senhor Presidente da Comissão, procedo a **abertura** do _____ volume do (a) _____, que tem como objeto a apuração
 (nº ordinal) (processo ou sindicância)
 _____,
 (informar o objeto da apuração)
 com a folha nº _____ deste termo.

Lavro o presente termo para os devidos fins.

Secretário(a) da Comissão
 Masp 000.000

REQUERIMENTO

Ilmo. Sr. Corregedor Administrativo
Superintendência Central de Correição Administrativa
Auditoria-Geral do Estado

O(a) Servidor(a) _____,
(nome e MASP)

vem respeitosamente, requerer a V.Sa.:

Certidão Negativa de Procedimento Administrativo.

Certidão do que constar.

O desarquivamento do Procedimento Administrativo nº _____.

Vista dos autos do Procedimento Administrativo nº _____.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente

DESPACHO DO CORREGEDOR



SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA - GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

CERTIDÃO

Certifico que, revendo os arquivos desta Superintendência Central de Correição Administrativa, verifiquei que em nome do servidor

_____ :
(nome e MASP)

nada consta.

consta _____

Auditoria-Geral do Estado, aos ____ de _____ de _____.

Corregedor Assistente/Coordenador
MASP

6. DAS PROVAS PRODUZIDAS PELA COMISSÃO

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

7. DAS PROVAS PRODUZIDAS PELA DEFESA

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

8. DAS RAZÕES FINAIS DE DEFESA

Resumir as questões levantadas preliminarmente e, posteriormente, as teses e argumentos apresentados pela Defesa.

9. DA CONCLUSÃO

9.1 Apreciação das Razões Finais de Defesa

9.2 Apreciação do Conjunto Probatório

9.3 Parecer Conclusivo

- I. Motivação e Fundamentação da Absolvição ou Aplicação da Pena**
- II. Sugestões de Encaminhamentos dos Autos e Providências**

Ao elevado exame e consideração da Autoridade Julgadora.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 2004

Presidente

Vogal

Secretário

