

SEAD

SECRETARIA DE
ESTADO DE
ADMINISTRAÇÃO



Luciana Façanha Nogueira Drun
Maria José Borges dos Santos

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NA PRÁTICA

EDIÇÃO 2024 REVISTA E AMPLIADA



GOVERNADOR
Gladson de Lima Cameli

VICE-GOVERNADORA
Mailza Assis da Silva

SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
Paulo Roberto Correia da Silva

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PESSOAL
Guilherme Schirmer Duarte

SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO
Keuly Tavares Queiroz Costa

SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
Jadson de Almeida Correia

COORDENAÇÃO TÉCNICA

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PESSOAL
Guilherme Schirmer Duarte

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
Fábio da Silva Lima

EQUIPE TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR E ANÁLISE DE CONFORMIDADE
Luciana Façanha Nogueira Drun
Maria José Borges dos Santos
Nayara de Moura Mendonça
Francisca Janaína Araújo de Oliveira

DIAGRAMAÇÃO
Luiz Brasil - DECOM/SEPLAN
Matheus Miranda - DECOM/SEAD

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NA PRÁTICA

Rito **Sumário**

PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

O PAD integra a área do Direito Administrativo Disciplinar com atribuição para, antes de tudo **investigar e averiguar** a ocorrência ou não de infração disciplinar, isso porquê o PAD tem a missão de buscar a verdade real dos fatos, bem como estabelecer as regras de comportamentos, ajustando as condutas dos servidores, nos moldes dos deveres e obrigações do Servidor Público, para aprimorar o serviço público.

A comissão disciplinar, sempre deve lembrar que durante o trâmite da investigação há que se oportunizar ao investigado o exercício dos direitos garantidos pela Constituição Federal e pelo Estatuto dos servidores, LC 39/93, sob **pena de nulidade absoluta**.

- **Princípio do Devido Processo Legal** - É princípio fundamental do processo administrativo, eis que configura a base sobre a qual os demais se sustentam. É garantia inerente ao Estado Democrático de Direito que ninguém será condenado sem que lhe seja assegurado o direito de defesa, bem como o de contraditar os fatos em relação aos quais está sendo investigado.
- **Princípio da Presunção de Inocência ou de Não Culpabilidade**
 - Em razão deste princípio não se pode tratar o acusado como condenado, impondo restrições descabidas, ou sem previsão legal.
- **Verdade Material** - Dos princípios da igualdade e da legalidade se origina o princípio da verdade material ou verdade real, que consiste na busca da realidade mais próxima do que de fato aconteceu, é um “compromisso” da Comissão Processante com a verdade real, para tanto, são consideradas todas as situações relevantes, expressamente declaradas ou não, mas capazes de esclarecer os pontos controvertidos no bojo do processo.
- **Ampla Defesa** - Durante o trâmite da investigação há de se oportunizar ao investigado o exercício do contraditório e da ampla defesa, sendo que aquele, consiste no direito de manifestação contrária à prova dos autos, e a ampla defesa é a utilização de todos os meios de defesa admitidos em lei, tais como:

- Notificação prévia;
- Acesso aos autos;
- Participação das oitivas;
- Direito de se manifestar antes do relatório final;
- Direito a julgamento fundamentado motivado;
- Direito de recorrer do julgamento.

PAD NA PRÁTICA - RITO SUMÁRIO

Nos termos da Lei Complementar 319, de 13 de junho de 2016, o Processo Administrativo Disciplinar sob o rito sumário é instaurado nos seguintes casos:

- acumulação ilegal de cargos;
- abandono de cargos; e
- inassiduidade habitual.

ACÚMULO ILEGAL DE CARGOS

1º Passo:

Na acumulação ilegal de cargos, a autoridade competente **DEVERÁ** preliminarmente, promover a notificação para que o acusado apresente opção por um dos cargos no prazo **IMPRORROGÁVEL** de dez dias.

Na hipótese de omissão/inércia em não optar por um dos cargos, a autoridade competente determinará a instauração do Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário.

1 INSTAURAÇÃO- PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

A instauração se dá com a publicação da Portaria inaugural, com os seguintes requisitos: dois servidores, estáveis (servidores que passaram pelo estágio probatório), ocupante de cargo igual ou superior ao do servidor investigado. Deverá conter ainda na Portaria as seguintes informações:

Acumulação ilegal de cargos:

- Indicação expressa da autoria, pelo nome e matrícula do servidor;
- Indicação expressa da materialidade pela descrição dos cargos em situação de acúmulo ilegal, as datas de ingresso e o horário da jornada.

Abandono de cargos:

- Indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço;

Inassiduidade habitual:

- Indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente por doze meses.

Prazo do rito sumário - após a publicação da portaria começa a contar o prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão, que inicialmente é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por **até quinze dias**.

2 INQUÉRITO

No inquérito administrativo, o primeiro documento a ser elaborado pela comissão processante é a **ATA** de instalação dos trabalhos, nela deve conter a descrição das primeiras providências a serem tomadas pela dupla, como a comunicação da instalação dos trabalhos aos setores internos e ao chefe da pasta, além da designação do secretário do processo e, a notificação prévia do acusado.

a) Instrução: Rito Sumário, a **maioria** dos documentos já vem no processo da denúncia, mas a comissão deve suprir as lacunas.

» Não esquecer que não há oitiva, a instrução é documental.

Indiciação e Citação – Em até três dias após a publicação da Portaria, no mesmo ato a comissão lavrará o Termo de Indiciação e Citação para que o acusado possa apresentar a defesa escrita no prazo de 5 dias, (se a citação for feita na pessoa do acusado). Ambos os termos, de Indiciação e citação, são entregues ao servidor mediante registro de recebimento para fins de juntada aos autos.

» Na hipótese do servidor se encontrar em local incerto e não sabido, a Indiciação/ citação será realizada por edital, por meio da publicação no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação, no último domicílio do acusado. Nesse caso, o prazo será de 15 (quinze) dias.

» Muito importante

Não pode compor comissão de Processo Administrativo Disciplinar, sob pena de nulidade absoluta, os servidores: considerados irregulares; terceirizados; temporários; ocupante de cargo em comissão que não tenham vínculo efetivo com o Estado; e os cedidos de outros poderes da União ou Município.



» Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, o Servidor Acusado poderá apresentar sua opção por um dos cargos, até o último dia do prazo para defesa, configurando a boa-fé do Servidor.

b) Defesa: O acusado tem o prazo de 05 dias para apresentação da defesa escrita, após a citação válida, mas a pedido esse prazo pode ser prorrogado por igual período. Esgotado o prazo, se o acusado não apresentar defesa escrita, a comissão deve elaborar termo de revelia, e solicitar à autoridade competente a nomeação de defensor dativo, com publicação no DOE.

Prazo! O defensor dativo tem prazo de 10 dias para apresentação da defesa.

c) Relatório Final: Após o recebimento da defesa a Comissão Processante elaborará o relatório conclusivo, acerca da inocência ou culpabilidade do servidor, resumirá as principais peças dos autos indicando o dispositivo legal eventualmente infringido, opinará pela sanção administrativa cabível ou pelo arquivamento do processo, e remeterá esse relatório conclusivo à autoridade competente para fins de julgamento.

JULGAMENTO

3 O julgamento é de competência da autoridade instauradora e deve ser proferido no prazo de vinte dias.



PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NA PRÁTICA

Rito **Ordinário**

O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

É o meio utilizado pela Administração Pública para impor modelo de comportamento a seus agentes, bem como reprimir as condutas irregulares, configuradas como infração administrativa, visando a manutenção regular do serviço público.

COMPETE AO TITULAR DA PASTA, ÓRGÃO OU ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Determinar expressamente a INSTAURAÇÃO de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

O Processo Administrativo Disciplinar só pode ser instaurado quando já se conhece autoria (pessoa que supostamente praticou a infração) e materialidade (suposta infração praticada).

O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- Instauração, com a publicação do ato que constituiu a comissão;
- Instrução, defesa, relatório; e Julgamento (pela autoridade competente).

1º PASSO – INSTAURAÇÃO

Portaria – O processo é instaurado por meio da Portaria inaugural publicada no Diário Oficial do Estado, que deve ser composta por três servidores, efetivos e estáveis (servidor que passou pelo estágio probatório), ocupantes de cargo igual ou superior ao do servidor investigado. Na Portaria, também, deve indicar o presidente da comissão e prazo para conclusão dos trabalhos.

» NÃO PODEM COMPOR A COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SOB PENA DE NULIDADE

ABSOLUTA: Servidores considerados: irregulares; terceirizados; cooperados; temporários; ocupante de cargo em comissão que não tenha vínculo efetivo com o Estado; e os cedidos de outros poderes da União ou Município.

» Nunca Esquecer

- Respeitar sempre os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.
- A comissão deve trabalhar com total independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

» Prazo no rito ordinário

Após a publicação da Portaria começa a contar **o prazo para a conclusão dos trabalhos** da Comissão Disciplinar, que **inicialmente é de 60 (sessenta) dias**, podendo ser prorrogado por igual período, o quanto for necessário, mediante solicitação fundamentada.



O presidente da comissão designará, por meio de portaria interna, um de seus membros para secretariar os trabalhos, devendo este assinar o termo de compromisso.

» TODOS DEVEM OCUPAR CARGO IGUAL OU SUPERIOR AO INVESTIGADO.

2º PASSO – INSTRUÇÃO / INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

O inquérito é subdividido em três etapas: **instrução**, **defesa escrita** e **relatório**. A falta de qualquer uma delas causa **NULIDADE** no processo.



1ª Etapa: Instrução - É o início da investigação propriamente dita, onde ocorre a busca de elementos/provas por meio de requerimentos/diligências, análise documental, oitivas de testemunhas/informantes, acareações, perícias e **interrogatório do acusado**.

O primeiro documento a ser elaborado pela comissão processante é a **ATA**. Nela deve conter a descrição das primeiras providências a serem tomadas pela comissão, tais como a comunicação da **instalação dos trabalhos** aos setores internos e ao chefe da pasta. Também deverá conter a designação do secretário da comissão e a notificação prévia do acusado, dentre outras.

O presidente da comissão pode intimar a quantidade de pessoas que julgar necessário ao esclarecimento dos fatos, objeto da investigação. Essa intimação é feita mediante notificação com local, data e horário previamente estabelecidos e com antecedência mínima de três dias úteis. O acusado também deverá ser notificado, no mesmo prazo, de cada oitiva para, querendo, acompanhar os depoimentos.

O acusado também deverá ser notificado, no mesmo prazo, de cada oitiva para, querendo, acompanhar os depoimentos. Em atenção ao princípio do contraditório e da ampla defesa, o acusado deve ser notificado, para no prazo de 5 (cinco) dias especificar as provas, contraprovas que pretende produzir e depositar rol de testemunhas. Ouvidas as testemunhas/informantes arroladas, é a vez do acusado ser notificado, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, para o interrogatório.

» **MUITO IMPORTANTE** – cada depoimento/esclarecimento, bem como interrogatório do acusado são colhidos separadamente um do outro e reduzidos a TERMO. Ao final, após lido, DEVE SER ASSINADO pelos depoentes e membros da comissão.

É inadmissível gravar os depoimentos para depois reduzir a termo, bem como entregar cópias dos Termos de depoimentos.

» **Indiciação/citação** – A elaboração do termo de Indiciação e Citação ocorre na sequência, logo após as oitivas das **testemunhas/informantes** e interrogatório do acusado. Ao elaborar a Indiciação/Citação, em duas vias, deve a comissão fazer o relato dos fatos imputados e as provas que fundamentaram a acusação. Deve também indicar os dispositivos legais supostamente infringidos, além de informar expressamente o prazo para apresentação da defesa escrita. A via do termo de Indiciação/Citação a ser juntada aos autos deve conter o **recebido/ciente do acusado, local e data.**

E SE O ACUSADO SE NEGAR A ASSINAR/RECEBER AS INTIMAÇÕES?

Nesse caso, a recusa deverá ser registrada pelo notificante e assinado por duas testemunhas que não sejam da comissão, preferencialmente, servidores públicos.

ATENÇÃO AOS PRAZOS

- Quando a citação for feita na pessoa do acusado, o prazo será de **10 (dez) dias**, se houver apenas um indiciado;
- Havendo mais de um indiciado o prazo será de **20 (vinte) dias**;
- Na hipótese do acusado se encontrar em local incerto e não sabido, a indiciação/citação será feita por edital, com publicação no Diário Oficial do Estado e concomitantemente em jornal de grande circulação, no último domicílio do acusado. Nesse caso, o prazo será de **15 (quinze) dias.**

Compete a comissão informar ao acusado que ele tem direito de requerer a cópia integral dos processos.

2ª Etapa: Defesa Escrita - O acusado tem o prazo de 10 dias para apresentação da defesa escrita, mas a pedido esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período. Esgotado o prazo e diante da inércia do acusado em não apresentar defesa escrita, a comissão deve elaborar Termo de Revelia e solicitar à autoridade competente a nomeação de defensor dativo, com publicação no DOE. O defensor dativo tem prazo de 10 dias para apresentação da defesa.

3ª Etapa: Relatório Final - No relatório final a comissão processante faz o relato das principais peças dos autos, principalmente aquelas que fundamentaram sua convicção, tais como: os documentos, depoimentos, esclarecimentos e defesa do acusado. A comissão processante deve manifestar seu convencimento acerca da inocência ou culpabilidade do acusado, opinando por uma penalidade ou arquivamento do processo.

Por fim, a comissão deverá elaborar o Termo de Encerramento do processo e na sequência remete ao gabinete da autoridade competente para emissão do julgamento.

3º E ÚLTIMO PASSO – JULGAMENTO

O julgamento, de competência da autoridade instauradora, deve ser proferido no prazo de 20 (vinte) dias.



INDISPENSÁVEL NO PROCESSO DISCIPLINAR



Determinação da abertura do processo pela autoridade competente;



Portaria indicando o procedimento, os membros, o presidente, e o prazo;



Ata de instalação dos trabalhos;



Designação do secretário, por meio de portaria (interna) do presidente;



Termo de compromisso assinado pelo secretário;



Notificação prévia do acusado;



Termo de juntada;



Termo de indicição/citação, com abertura do prazo de 10 , 15 ou 20 dias para defesa escrita;



Defesa escrita;



Relatório final;



Decisão proferida pela autoridade competente.

Não esquecer!

Antes de proferir o julgamento, o processo deve ser encaminhado à Secretaria de Estado de Administração do Estado - SEAD para fins de análise de conformidade.

LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 319, DE 13 DE JUNHO DE 2016

Altera os arts. 183 e 190 da Lei Complementar nº 39, de 29 de dezembro de 1993, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Acre, das Autarquias e das Fundações Públicas, instituídas e mantidas pelo Poder Público.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE

FAÇO SABER que a Assembleia Legislativa do Estado do Acre decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os arts. 183 e 190, da Lei Complementar nº 39, de 29 de dezembro de 1993, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 183. Constatada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 194 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e indicar simultaneamente a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório; e

III - julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo-

grafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 216 e 217.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 220.

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos V e VI desta Lei Complementar. (NR)

...

Art. 190. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 183, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias; e

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remete- rá o processo à autoridade instauradora para julgamento. (NR)

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco, 13 de junho de 2016, 128º da República, 114º do Tratado de Petrópolis e 55º do Estado do Acre.

LEI COMPLEMENTAR Nº 39/93

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 166. São deveres do servidor:

- I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II** - ser leal às instituições a que servir;
- III** - observar as normas legais e regulamentares;
- IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V** - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública do Estado ou da União.
- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior às irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao serviço, inclusive comparecendo em horário extraordinário, quando convocado;
- XI** - tratar com urbanidade as pessoas; e
- XII** - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa

DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 167. Ao servidor é proibido: (Redação dada pela Lei Complementar nº 377, de 31/12/2020)

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

IV - recusar fé a documentos públicos;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, encargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou companheira, parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartição onde é lotado, salvo quando tratar de benefícios previdenciários, ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge, companheiro ou companheira;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, exceto com autorização do Estado;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa, que tem como elemento subjetivo a negligência, a imprudência e a imperícia accidental;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços, ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em emergências e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - violar prerrogativas e direitos dos advogados, no exercício de sua função. (Incluído pela Lei Complementar nº 350, de 31/07/2018)

XX - praticar assédio moral no ambiente de trabalho, assim entendido todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução profissional ou à estabilidade física, emocional e funcional do servidor; (Incluído pela Lei Complementar nº 377, de 31/12/2020)

XXI - imputar falsamente a terceiro a prática de assédio moral. (Incluído pela Lei Complementar nº 377, de 31/12/2020)

SEÇÃO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 203. O processo administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão composta de três servidores estáveis, hierarquicamente, igual, equivalente ou superior a do indiciado, designados pela autoridade competente, que indicará entre eles seu presidente.

Parágrafo único. Aplica-se ao processo administrativo disciplinar o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 200 deste Estatuto.

Art. 204. O processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 205. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 206. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases: I - instauração, com a publicação do ato que constituiu a comissão;
II - instrução, defesa e relatório; e
III - julgamento.

Art. 207. O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituiu a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único. Aplica-se ao Processo Administrativo Disciplinar o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 202 deste Estatuto.

Art. 208. Na fase da instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quan-

do necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 209. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender do conhecimento especial do perito.

Art. 210. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde o mesmo é lotado, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 211. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 212. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 208 e 209.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhes,

porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 213. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenas ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 214. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 215. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 216. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias, a partir da última publicação do edital.

Art. 217. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termos, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 218. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 219. O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Art. 220. No prazo de vinte dias, contados nos termos do art. 276, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art.192, deste Estatuto.

Art. 221. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor da responsabilidade.

Art. 222. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição prevista no Código de Processo Penal, será responsabilizada de acordo com o estabelecido no § 2º do art. 193 deste Estatuto.

Art. 223. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 224. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 225. O servidor que responder a Processo Administrativo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 39, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 226. Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição da testemunha, denunciado ou indiciado; e

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocar da sede dos trabalhos para realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SUGESTÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELOS RITO SUMÁRIO

1 - MANDANDO DE NOTIFICAÇÃO/CITAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: _____

Ao Senhor: _____

Endereço: Rua _____.

A Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela Portaria nº ____/2022/SPLAG/GABIN de ____ de agosto de 2022, publicada do Diário Oficial do Estado nº ____ de 22 de agosto de 2022, NOTIFICA Vossa Senhoria da instalação dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com o objetivo de apurar **responsabilidade por eventual Abandono de Cargo** e na forma do art. 183, da Lei Complementar nº 39/1993 (alterada pela Lei Complementar nº 319, de 13 de junho de 2016), CITA Vossa Senhoria para **APRESENTAR DEFESA ESCRITA**, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do dia seguinte ao do recebimento desta citação, sob pena de revelia, a teor do art. 217, da Lei Complementar nº 39/1993, em razão dos fatos narrados no **TERMO DE INDICIAÇÃO**, conforme disposto no art. 183, § 2º (alterada pela Lei Complementar nº 319, de 13 de junho de 2016), o qual faz parte integrante deste, com direito a vista nos respectivos autos, que estão a sua disposição e/ou seu defensor legalmente constituído, na Sala da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, em obediência aos princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, assegurados na Constituição Federal de 1988.

Rio Branco - Acre, ____ de agosto de 2024.

Presidente da Comissão

Recebi em: ____/____/____

2 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO E INDICIAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo, instaurada pela Portaria nº ____/2022/SEPLSG/GABIN DE ____ DE AGOSTO DE 2022, publicada no Diário Oficial do Estado nº ____ de 22 de agosto de 2022, com o propósito de apurar suposto abandono de cargo, conforme os fatos narrados no Processo para Apuração de Irregularidade nº _____, juntando aos autos deste Processo Administrativo Disciplinar nº _____, após exame da documentação e realização de investigação necessárias, dá por ultimada a fase instrutória e em consequência, **INDICIAR**, com base no que preceitua o art. 183, da Lei Complementar nº 39/1993 (alterada pela Lei Complementar nº 319, de 13 de junho de 2016), o servidor _____, cargo, matrícula nº _____, pertence ao quadro de pessoal da Secretaria _____, atualmente lotado na Secretaria _____, pelos fatos, fundamentos e provas enumeradas a seguir:

a) Suposto Abandono de Cargo.

Conforme o despacho contido nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº _____, fl. 02, lavrado em ____ de agosto de 2022, fazendo juntar nos autos documentação que demonstre os períodos de ausência do servidor acusado. **(Fazer um breve relato das provas que existem contra o Servidor)**

Sendo assim, a Comissão Processante **CONSIDERA** que há indícios de caracterização da falta administrativa de **abandono de cargo**.

Tipificação: indícios de transgressão ao disposto no artigo. Deve a Comissão mencionar os art. em que o Servidor Incorreu.

Em face do exposto, restaram devidamente comprovados indícios de que o servidor ora Indiciado praticou os ilícitos administrativos acima mencionados e a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar decidiu, nos termos na forma do § 2, do art. 183, da Lei Complementar nº 39/1993, alterada pela Lei Complementar nº 319 de 13 de junho de 2016, adotar as providências para imediata CITAÇÃO do servidor, a fim de apresentar **DEFESA ESCRITA**, pessoalmente ou por seu Procurador legalmente constituído, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do dia seguinte ao do recebimento da citação, sob pena de revelia, a teor do art. 217, da Lei Complementar nº 39/93, sendo-lhe assegurado vista dos autos processuais na Sala da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Rio Branco - Acre, de agosto de 2022

Presidente

Membro/Secretária

MODELOS RITO ORDINÁRIO

1 – PORTARIA

PORTARIA Nº XXX/ÓRGÃO ENTIDADE/GABIN, DE XX DE FEVEREIRO DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EFICIÊNCIA E EFICÁCIA, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº X0X0X0, de 31 de fevereiro de 1960, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.004, de 29 de março de 1960, considerando as informações contidas no (documento origem da denúncia).

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores Tício, Tecnólogo em radiologia, Tibúcio, Professor P2, e Tibério, Sociólogo, todos do quadro de pessoal desta Secretaria, para sob a Presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – rito ordinário, a fim de apurar possível infração administrativa conforme narrado no processo nº XXX (processo da denúncia).

Art. 2º – determinar que a comissão Processante notifique o acusado da presente Portaria, encaminhando cópia do último ato do processo, da Ata de Instalação e início dos trabalhos.

Art. 3º – Estabelecer o prazo de 60 (trinta) dias, a partir da publicação deste Ato, para apresentação de Relatório Conclusivo.

Secretário de Estado da Eficiência e Eficácia

MODELOS RITO ORDINÁRIO

2 - ATA

ATA DE INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS

Aos trinta e um dias do mês de fevereiro do ano de 1960, às 23:30 horas, na sede da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, nas dependências da Secretaria de Estado da Eficiência e Eficácia, localizada na rua Várzea Grande, 363, Bairro Estácio de Sá, nesta cidade, presentes os servidores Tício, Tibúrcio, e Tibério A, presidente e membros da Comissão, respectivamente, instituída pela Portaria nº 086/GABIN, de fevereiro de 1960, publicada no Diário Oficial nº 12.987, de 33 de fevereiro de 1961, destinado a apurar, no prazo de 60 dias, os fatos relatados no (processo/ofício/despacho que deu início ao PAD). Instalada a Comissão, deliberou-se pelas seguintes providências:

- a) O servidor Tibério, exercerá as funções de Secretário, consoante disposição do §1º, do artigo 200, da Lei Complementar Estadual nº 39/1993.
- b) Comunicar a instalação dos trabalhos à autoridade instauradora (secretário/Diretor presidente) e demais setores interessados.
- c) Notificar o acusado;

Para constar, eu, (Nome do Secretário), na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

Presidente da Comissão

Membro

Membro

3 - TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, perante os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 01010, comprometo-me exercer as funções de Secretário da Comissão Processante observando as disposições legais no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em virtude desta função, bem como, praticar os demais atos necessários a fiel execução dos trabalhos sob minha responsabilidade.

Rio Branco-Ac, __/__/2021.

Membro secretário

4 – NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Ao Senhor

Tício dos Ansóis Pereira, pertencente ao quadro de pessoal da Secretária de Estado da Eficiência e Eficiência, na rua xxxx, n. 00001, centro, nesta cidade.

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Comunico V. Sa. que, em seu desfavor, fora instaurado Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Portaria n.º 0101, de 28 de fevereiro de 2021, para investigar os fatos contidos no Processo n.º 001/001.

V. Sa. dispõe do prazo de 05 (cinco) dias para manifestação sendo-lhe facultado acompanhar, por si ou Procurador legalmente constituído, todos os atos e diligências que serão praticados, pedir vistas ou obter cópia dos autos, acompanhar a produção de provas e perícias se houver, arrolar testemunhas no momento oportuno, e apresentar requerimentos ou documentos conexos aos fatos, de modo a assegurar a sua mais ampla defesa e contraditório, nos termos do inciso LV, do artigo 5º da Constituição Federal.

Informamos que esta Comissão estará reunida nos dias de expediente de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas, na Rua da Consolação, bairro Liberdade, nº 1536, nesta cidade.

Rio Branco, Ac, 28 de fevereiro de 2010.

Presidente da Comissão

Recebi a notificação, __/__/2021.

Tício dos Ansóis: _____

Anexo:

- Despacho determinando a abertura do PAD;
- Portaria de abertura;
- Publicação da portaria;
- Ata de Instalação dos trabalhos.

5 – MANDADO DE INTIMAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº. 0101

Ao Senhor Virgulino dos Anzóis Pereira

Lotado no Departamento de Tecnologia da Informação

Secretaria de Estado da Informação.

MANDADO DE INTIMAÇÃO

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 01010/1010-10, instaurada pela Portaria nº. 010101, de 31 de fevereiro de 1500, publicada no Diário Oficial do Estado nº 12500, de 31 de fevereiro de 1630, **INTIMO** Vossa Senhoria, para nos termos do artigo 210, caput, da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, comparecer perante esta Comissão, localizado na Rua das Flores, 230, bairro Centro, às 9 horas do dia 15, do mês de janeiro, a fim de prestar esclarecimentos sobre as irregularidades descritas na portaria a cima mencionada, contidas no Processo Administrativo nº 0101.

Rio Branco, AC, 05 de fevereiro de 1500.

Presidente da Comissão

6 - TERMO DE JUNTADA

TERMO DE JUNTADA

Aos trinta e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dez, de ordem do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar juntei aos autos os seguintes documentos: Assentamento funcional, fls. 18/23; fichas financeiras dos anos 2005 a 2008, fls. 24/27; Ofício nº 0101, oriundo da Junta Comercial, fls. 28. Do que, para constar, eu Secretário da Comissão Processante, lavrei o presente termo.

Rio Branco, Ac, 31 de fevereiro de 2010.

Secretário/Membro

7 – NOTIFICAÇÃO (rol de testemunha)

NOTIFICAÇÃO

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 01010/1010-10 instaurado pela Portaria nº. 010101, de 31 de fevereiro de 1500, publicada no Diário Oficial do Estado nº 12500, de 31 de fevereiro de 1630, **INTIMO** Vossa Senhoria **Tício dos Ansóis Pereira**, para querendo, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento desta, apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas por esta Comissão Processante.

Em se tratando de servidor público, informar o cargo e a respectiva lotação, para fins de intimação. No mesmo prazo de 5 (cinco) dias, poderá o acusado requerer produção de outras provas tidas como indispensáveis a elucidação dos fatos. Por fim, registre-se que a presente notificação decorre dos fatos apontados no processo nº 01010/0101-101, bem como, por ações ou omissões que se afigurem como conexos aos fatos já mencionados.

Rio Branco, Ac, 31 de fevereiro de 2010.

Presidente da comissão

9 - INDICIAÇÃO

TERMO DE ENCERRAMENTO INSTRUÇÃO E INDICIAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria nº xxxx, de 31 de fevereiro de 1830, do Senhor Secretário de Estado da Eficiência e Eficácia, publica- da no Diário Oficial do Estado nº 12.688, de 31 de agosto de 1630, após ultimar a coleta das provas hábeis à formação de seu convencimento prévio, decide por **INDICIAR** o servidor Tício dos Ansóis, brasileiro, casado, ocupante do cargo de Datilógrafo, matrícula nº 0001, em efetivo exercício no setor de protocolo, conforme os seguintes fatos:

.....
Conforme a análise do conjunto probatório, em sede de juízo preliminar, entende-se presentes a conduta reprovável e a culpabilidade caracterizadores do cometimento da infração capitulada nos artigos ... da Lei Complementar Estadual nº 39/1993.

(DESCREVER AQUI MINUCIOSAMENTE INDICANDO AS PROVAS DO CONVENCIMENTO PRÉVIO DA COMISSÃO)

Dessa forma, em obediência ao princípio do contraditório e ampla defesa, esta Comissão de Processo Administrativo Disciplinar decide tomar providências para a imediata CITAÇÃO do indiciado, para no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita pessoalmente ou por seu Procurador legalmente constituído, sob pena de revelia, sendo lhe assegurado nos termos do artigo 214, § 1º, da LC 39/93, ter vista na sala da comissão, ou requerer cópia integral dos autos.

Rio Branco, Ac, 31 de fevereiro de 2010.

Presidente

Membro

Membro

10 - CITAÇÃO

Ao Sr. : Tício dos Anzóis Pereira

Lotado no Protocolo da Secretaria de Estado da Eficiência e Eficácia

MANDADO DE CITAÇÃO

O presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela Portaria nº 0101 de 31 de fevereiro de 2010, para apurar suposta irregularidades constantes do Processo nº 010101 e fatos conexos, consoante art. 214, §1º, da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, vem por meio deste **CITAR Vossa Senhoria** para, no prazo de 10 (dez) dias, **(PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO MEDIANTE REQUERIMENTO FUNDAMENTADO)** apresentar defesa escrita, sob pena de revelia. Informo que a cópia integral dos autos encontra-se a sua disposição em formato digital na sala da Comissão, na Rua da Consolação, 1530, bairro liberdade, nos dias úteis, das 7:00 às 17:00 horas.

Rio Branco, Ac, 31 de fevereiro de 2010.

Presidente

Tício dos Anzóis Pereira: _____ Ciente em ____/____/2010.

11 – TERMO DE REVELIA

TERMO DE REVELIA

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria nº 0101, de 31 fevereiro de 1936, do Senhor Secretário de Estado da Eficiência e Eficácia, para apurar irregularidades constantes do Processo nº 01010, e considerando o disposto no §1º do art. 217 da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, neste ato DECLARA à revelia do servi- dor Tício Tibúcio, Datilógrafo, matrícula 01010, lotado no setor de Protocolo desta Secretaria, em razão da ausência da defesa escrita, após devidamente citado e esgotado o prazo legal, conforme documento às fls.001.

Rio Branco, Ac, ____de _____ de 1936.

Presidente da Comissão

12 - RELATÓRIO FINAL

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, instaurado pela Portaria nº 0101/1960/GAB/SEEE, de 31 de fevereiro de 1960, publicada no Diário Oficial do Estado nº 102, de 36 de dezembro de 1960, para desenvolver os trabalhos de apuração de suposta infração administrativa praticada pelo servidor Tício Tibúcio, mat. nº 0101, ocupante do Cargo de datilógrafo, do quadro de Pessoal da **Secretaria de Estado da Eficiência e Efi- cácia**, consoante Despacho à fl. 02 do da lavra do secretário Ambrólio Fortunato .

RELATÓRIO FINAL

I. INTRODUÇÃO

Senhor Secretário,

- Informar como se deu o início dos trabalhos da Comissão Processante;
- Formação da Comissão (Portaria e publicação da portaria;
- Informar nominalmente quem foi investigado, o que motivou a abertura do processo e a irregularidade a ser apurada.

II. DAS MEDIDAS PRELIMINARES

- Descrever todas as medidas tomadas pela comissão, tais como, requerimentos, memorandos, ofícios e documentos em geral. Mencionar as testemunhas eventualmente intimadas;
- Informar que o servidor foi previamente notificado da abertura do processo. (Notificação inicial)

III – DA NOTIFICAÇÃO E INDICIAÇÃO (vide Termo de Indiciação, doc. 9)

IV – DA DEFESA

- DAS RAZÕES APRESENTADAS PELO INDICIADO
- DA ANÁLISE DA DEFESA
- DA ANÁLISE DAS PROVAS CONTIDAS NOS AUTOS

V- DA CONCLUSÃO

VI – DAS RECOMENDAÇÕES DA COMISSÃO

Rio Branco - Ac, 31 de fevereiro de 1960.

Presidente da Comissão

Membro

13- TERMO DE ENCERRAMENTO

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos vinte e nove dias do mês de agosto do ano de 1930, de ordem do Senhor Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº 0101 de 18 de julho de 1930, publicada no Diário Oficial do Estado nº 10.632, de 22 de agosto de 1930, LAVREI o presente Termo de Encerramento do Processo Administrativo Disciplinar nº 10X10X-10X, que tem como primeira folha a de nº 02, e como última de nº xxx, a qual corresponde ao presente Termo.

Rio Branco-AC, 29 de agosto de 1930.

Membro Secretário

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232 - Centro - Palácio das Secretarias
Rio Branco - Acre - CEP 69905-000 - 68 3215-4410
ouvidoria.sead@ac.gov.br / <https://sead.ac.gov.br> / @sead.acre