Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, publicada no

DIOE nº \_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

**e-Protocolo nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ATA DE DELIBERAÇÃO nº (XX)**

Aos (DIA POR EXTENSO) do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e \_\_\_\_\_\_\_\_, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria em epígrafe, presentes, \_\_\_\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_\_\_\_, respectivamente Presidente e Membros da Comissão, reuniram-se para **DELIBERAR** o que segue:

1. Proceder a juntada da Portaria n°\_\_\_\_/20\_\_\_\_ e sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná, Edição nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.
2. Comunicar a instalação da Comissão à autoridade competente, quanto ao início dos trabalhos;
3. Proceder estudo prévio do presente PAD;
4. Expedir ofício à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, informando do curso do processo e requerendo cópias dos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) indiciado, (NOME DO(A) INDICIADO(A) EM NEGRITO E CAIXA ALTA), portador(a) do RG sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. Elaborar o Termo de Indiciamento, conforme preconiza o art. 135, da Lei nº 20.656/2021;
6. Expedir Ofício \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (SE HOUVER DILIGÊNCIAS, PERÍCIAS, ENTRE OUTROS)
7. (DEMAIS DELIBERAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS)

O(A) Sr.(a). Secretário(a) tomará as medidas de produção e gestão documental necessários ao cumprimento das deliberações.

Do que para constar, lavrou-se a presente ata que vai por todos assinada digitalmente.

(NOME DO/DA PRESIDENTE)

**Presidente da Comissão**

(NOME)

**Membros**