



SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021 SRH - PROCEDIMENTOS PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Versão: 01

Unidade Responsável: Diretoria de Recursos Humanos

I – FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de Icapuí.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Sindicância

Processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de averiguar um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração. Tem como finalidade, apurar os fatos para que não haja uma injustiça, que afete a moral ou a imagem do servidor ou repartição;

Processo Administrativo Disciplinar

Instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, havendo indícios de autoria e materialidade;

Infração disciplinar

É toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.

IV – BASE LEGAL

1. Lei Orgânica do Município de Icapuí;
2. Lei Complementar nº 083, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a estrutura administrativa, estabelece o quadro de cargos de provimento em comissão, atribuições, funções e respectivas remunerações da Câmara Municipal de Icapuí, e dá outras providências;
3. Lei nº 094, de 27 de janeiro de 1992 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Icapuí.



V – RESPONSABILIDADES

Dos Departamentos:

I - Solicitação de abertura do PAD, encaminhando-o para o Presidente.

Da Presidência

- I – Decidir sobre a abertura do PAD;
- II - Homologação da Decisão devidamente concluída;
- III - Nomeação de Comissão Especial para abertura do PAD;
- IV - Providenciar publicação de ato de nomeação da Comissão Especial;

Da Comissão Especial

I - Dar cumprimento a todos os procedimentos do processo, até sua conclusão.

Do Departamento de Recursos Humanos

I - Recebimento das informações e providenciar o registro na Vida Funcional do servidor.

Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

O chefe imediato tomará conhecimento da irregularidade através de servidor comunicante ou através de representação feita pessoalmente (municípe) ou também de ofício. E assim que tiver ciência da irregularidade, deverá oficial o fato imediatamente ao Presidente para ciência, e posteriormente instauração de processo se necessário.

O Departamento Contábil e de Recursos Humanos tomará conhecimento da irregularidade através do Presidente, mediante Comissão Especial instaurada, através de Portaria, para apuração dos fatos.

Com o recebimento das informações do Departamento Contábil e de Recursos Humanos, a Comissão Especial procederá com o processo conforme previsto na Legislação vigente.

Devidamente concluído o PAD, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.

Posteriormente o PAD ficará sob guarda do Departamento Jurídico, que encaminhará ao DRH o teor da decisão para constar na ficha do servidor, em caso de condenação.

Dos Procedimentos Do Processo Administrativo Disciplinar



O processo administrativo disciplinar compreende a fase cognitiva e instrutória e obedecerá aos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa ao acusado, permitindo-lhe a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

I - Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa mas, não configura requisito prévio para sua instauração.

II - Quando os autos da sindicância concluírem pela prática de ilícito penal, por não servidor deverá ser encaminhada a respectiva cópia ao Ministério Público para oferecimento de ação penal, se assim entender.

III - Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquiri testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

IV - As testemunhas serão convidadas para depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos. Em sendo a testemunha servidor público, a expedição de mandado será imediatamente comunicada ao Chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

V - As testemunhas serão inquiridas separadamente. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha, trazê-lo por escrito. Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

VI - Concluída a inquirição das testemunhas a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

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

VII - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, reinquiri-las por intermédio do Presidente da Comissão.

VIII - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

IX - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. O indiciado será citado por mandato expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum é de vinte dias. Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por Edital, com prazo de quinze dias. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis. Será designado "ex-officio", servidor de igual ou superior categoria para defender o indiciado revel.

X - No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

XI - Encontrando-se o servidor em lugar incerto e não sabido será publicado edital com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.

XII - Declarada a revelia será nomeado defensor dativo para promover a defesa do acusado.



XIII - Concluída a defesa, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.

Do Julgamento

A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por igual período, contados do recebimento do processo. Não decidido o processo no prazo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, aguardando aí o julgamento, sem prejuízo de qualquer vantagem.

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

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

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

O servidor público 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.

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

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

Do julgamento, cabe recurso.

Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

Da Revisão do Processo

A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar quando, se aduzirem fato ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente ou a atenuação da pena. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.

Correrá a revisão em apenso ao processo originário. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

O requerimento será dirigido ao Chefe do Poder Legislativo, que encaminhará ao Departamento Contábil e de Recursos Humanos para a devida informação. Dentro de oito dias, a autoridade designará comissão composta de três servidores, sempre que possível de categoria igual superior a do requerente.

Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora por inquirição das testemunhas que arrolar. Será considerado informante a testemunha que residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.

Concluído o encargo da comissão em prazo não excedente há trinta dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo. O prazo para julgamento será de trinta dias, podendo antes o Chefe do Poder Legislativo determinar diligências, concluídas as quais se renovará o prazo.

Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos. Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-



se-á a pena imposta pela que couber.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

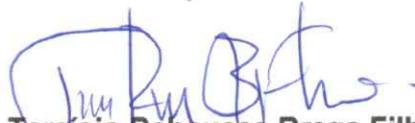
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.


Sidivânio da Cruz Honório

Presidente da Câmara Municipal de Icapuí


Tarcísio Rebouças Braga Filho

Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí