

MANUAL DE ROTINAS, PROCEDIMENTOS E PROCESSOS

SCI

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 03/2020 – VERSÃO 01
- Orientações e Procedimentos para realização de Processos Administrativos Disciplinares

MADALENA/CE

2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 03/2020

Sistema de Controle Interno

Versão: 01

Aprovação em: 22/12/2020

Ato de aprovação: Decreto N°0060/2020

Unidade Gestora Responsável: Secretaria de Administração / Unidade Instauradora

Assunto: Orientações e procedimentos a serem adotados para realização de Processos Administrativos Disciplinares.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1° A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para instauração de processo administrativo disciplinar (PAD), estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura Municipal de Madalena.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Madalena, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3° Para fins desta instrução normativa considera-se:

§ 1° - 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;

§ 2° - 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 encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade.

VI - 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.

CAPÍTULO IV **DA BASE LEGAL**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 contidos na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Madalena, Lei Municipal nº 189/ 2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Madalena e demais legislações pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º Das Secretarias Municipais:

I - Solicitação de abertura do PAD, encaminhando-o para o Prefeito ou Unidade Instauradora designada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Da Secretaria de Administração

- I - Recebimento do processo com decisão;
- 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.

Art. 7º Da Comissão Especial

I - Dar cumprimento a todos os procedimentos dos processos, até sua conclusão.

Art. 8º Do Departamento de Recursos Humanos

I - Recebimento das informações da Secretaria de Administração e providenciar o registro na Vida Funcional do servidor.

Art. 9º 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.

CAPITULO VI

PROCEDIMENTOS

Art. 10º O chefe imediato tomará conhecimento da irregularidade através de servidor comunicante ou através de representação feita pessoalmente (municipe) ou também de ofício. E assim que tiver ciência da irregularidade, deverá oficial o fato imediatamente ao Prefeito para ciência, e posteriormente instauração de processo se necessário.

Art. 11º A Secretaria de Administração tomará conhecimento da irregularidade através do Prefeito e instaurará, através de Portaria, Comissão Especial para apuração dos fatos.

Art. 12º Com o recebimento das informações da Secretaria de Administração, a Comissão Especial procederá com o processo conforme previsto na Lei Municipal nº 189/2001.

ART. 13º Devidamente concluído o PAD, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Executivo ou Autoridade Instauradora, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.

Art. 14º Posteriormente o PAD ficará sob guarda da Secretaria Municipal de Administração, que encaminhará ao Diretor dos Recursos Humanos o teor da decisão para constar na ficha do servidor, em caso de condenação.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 15º 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.

§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramita o processo, de modo escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

§ 2º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

§ 3º - Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa, mas não configura requisito prévio para sua instauração.

I - 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.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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.

I - 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.

II - 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.

§ 6º - Concluída a inquirição das testemunhas a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

I - 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.

§ 7º - 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.

§ 8º - 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 autos apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

§ 9º - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 10º - 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.

§ 11º - No caso de recusa do acusado 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 ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

§ 12º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de vinte dias.

§ 13º - Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por Edital, com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.

§ 14º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

§ 15º - Será designado "ex officio", servidor de igual ou superior categoria para defender o indiciado revel.

§ 16º - Concluída a defesa, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Executivo ou Unidade Instauradora designada, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.

CAPITULO VIII

DO JULGAMENTO

Art. 16º 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.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgada declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 2º - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor público.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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.

§ 5º - O julgamento acatará o relatório final da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 6º - 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.

§ 7º - Do julgamento, cabe recurso.

§ 8º - Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

CAPÍTULO IX

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 17ª 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.

§ 1º Correrá a revisão em apenso ao processo originário. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

§ 2º O requerimento será dirigido ao Chefe do Poder Executivo, que encaminhará a Secretaria Municipal de Administração para a devida informação. Dentro de oito dias, a autoridade comissão composta de três servidores, sempre que possível de categoria igual superior a do requerente.

§ 3º Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora por inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 4º Será considerado informante a testemunha que residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.

§ 5º Concluído o encargo da comissão em prazo não excedente há trinta dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Chefe do Poder Executivo. O prazo para julgamento será de trinta dias, podendo antes o Chefe do Poder Executivo determinar diligências, concluídas as quais se renovará o prazo.

§ 6º 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.

CAPÍTULO X

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18º É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19º A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20º Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21º O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPITULO XI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 01/2020), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22 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.

Art. 23 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 24 Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 25 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.

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da CGM ou a Procuradoria Geral do município constituídos órgãos que compete orientar todas as Unidades Executaras e Unidades Responsáveis.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Madalena - CE, 22 de dezembro de 2020



JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES
Controlador Geral do Município

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03/2020

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 74, Parágrafo Único, Artigo 77, Incisos I, II, III e IV, Lei Municipal Nº 506/2017, Art. 4, **CERTIFICA** para os devidos fins, que foi publicada por afixação em flanelógrafo na sede da Prefeitura de Madalena, em 22 de dezembro de 2020 a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020.

Paço da Prefeitura Municipal de Madalena, em 22 de dezembro de 2020.



JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES
Controlador Geral do Município