

Si

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABA SECRETARIA DE GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº009 /2014

Dispõe sobre os procedimentos relacionados a Sindicância e ao Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa padroniza os procedimentos a serem cumpridos na Sindicância e no Processo Administrativo Disciplinar dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei Orgânica Municipal, art. 61, inc. II, Lei Complementar nº093/2003, Título VII- Do regime Disciplinar, IN nº001/2010 (Normas das Normas), IN SJU nº003/2013.

PUBLICADO
Diário Oficial de Contas
DOC/TCE/MT nº. 378

Em: 13 / 05 / 2014
Assinatura:

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Sindicância- Procedimento disciplinar de investigação para apurar indícios de materialidade de infração ou caso de materialidade sem autoria definida de uma infração, instaurado pelo Corregedor Geral do Município, após o recebimento de denúncia de infração pela Secretaria da Corregedoria Geral do Município responsável pelo registro das denúncias. Este procedimento é desenvolvido por uma Comissão Disciplinar, instaurada por portaria do Procurador Geral do Município. A sindicância é constituída pela instauração, produção de provas, manifestação do acusado, elaboração do relatório final, remessa à autoridade Julgadora e julgamento. Se da sindicância a Comissão disciplinar opinar pela advertência e ou suspensão de até 30 dias, a autoridade julgadora será o Secretário Municipal;
- II- Processo Administrativo Disciplinar- Instaurado pelo Corregedor Geral do Município, após o recebimento de denúncia de infração pela Secretaria da Corregedoria Geral do Município responsável pelo registro das denúncias. Este procedimento é desenvolvido por uma Comissão Disciplinar instaurada por portaria do Procurador Geral do Município. O PAD é instaurado quando houver materialidade e autoria de uma infração disciplinar ou pode ser resultado de convolação de uma sindicância que sujeita à aplicação de sanção de suspensão de mais de 30 dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão. O PAD é constituído pela instauração, notificação para apresentação de defesa prévia, produção de provas, defesa final, elaboração do Relatório Final, remessa à autoridade Julgadora e julgamento. Se do PAD a Comissão disciplinar opinar pela sanção de suspensão de mais de 30 dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão a autoridade julgadora será o Prefeito Municipal;
- III- Infração Disciplinar- é toda ação ou omissão do funcionário que viole os deveres e proibições ou justifique demissão, constantes no Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá.



CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5° Das responsabilidades:

- I- As Unidades Municipais:
- a) Solicitação de abertura de Sindicância ou PAD pela autoridade competente, sempre que tiver ciência de irregularidade no Poder Executivo;
- II- A Corregedoria:
- a) Abertura da Sindicância e do PAD, conforme denúncia recebida;
- b) Dar cumprimento a todos os procedimentos dos processos, até sua conclusão;
- c) Homologação da Decisão devidamente concluída;
- d) Encaminhar para a SMGE para providências quanto a publicação.
- III- Secretaria Municipal de Gestão:
- a) Recebimento de processos com decisão;
- b) Providenciar publicação de Ato;
- c) Confeccionar Vida Funcional e prestar as informações solicitadas pela Corregedoria, no decorrer do Processo.
- d) Concluir registros na Vida Funcional do servidor e efetuar lançamento na Folha de Pagamentos;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

- Art 6º A autoridade que tiver ciência de irregularidade procedente deverá oficiar o fato imediatamente à Corregedoria-Geral do Município para a apuração, e instauração de processo se necessário.
- Art 7º A Corregedoria tomará conhecimento da irregularidade através da autoridade comunicante ou através de representação feita pessoalmente (munícipe) ou também de ofício.

- I- Com o recebimento do processo devidamente concluído e homologado pela Corregedoria Municipal, deverá a Secretaria Municipal de Gestão, publicar o Ato da decisão da Sindicância ou do PAD.
- II- Após a publicação do Ato e o registro no dossiê, assim será aplicada a sanção na folha de pagamento, posteriormente o procedimento de Sindicância ou PAD ficará sob guarda da Corregedoria.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º 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 nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

Pascoal Santullo Neto Secretario Municipal de Gestão