



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/7

NORMA INTERNA Nº:

38/2011

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SETORES ENVOLVIDOS: COMISSÃO PROCESSANTE, ASSESSORIA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS INERENTES A
SINDICÂNCIA E PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR”**

VERSÃO: 01

DATA: 01/12/2011

ATO APROVAÇÃO: IN-SJU Nº 38/2011

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Normatizar e disciplinar os procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, garantindo a legalidade dos atos.

1.2) Atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal, Estatuto dos Servidores Públicos e demais dispositivos legais inerentes ao assunto.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Definição e Critérios dos Procedimentos:

2.1.1) O procedimento disciplinar pode ser meramente investigatório ou de exercício da pretensão punitiva.

2.1.2) São procedimentos disciplinares:

a) Sindicância;

b) Processo Administrativo Disciplinar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/7

NORMA INTERNA Nº:

38/2011

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SETORES ENVOLVIDOS: COMISSÃO PROCESSANTE, ASSESSORIA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2.1.3) A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

2.1.4) Compete ao chefe do Poder Executivo Municipal ou do Poder Legislativo Municipal, determinar a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, que poderá delegá-la, mediante decreto municipal, aos secretários municipais.

2.1.5) As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

2.1.6) Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

2.1.7) As sindicâncias e os processos administrativos disciplinares serão processados por comissão processante.

2.1.8) Os chefes previstos anteriormente determinarão a formação de comissão processante composta de três servidores efetivos.

2.1.9) Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

2.1.10) Não é permitido ao membro da comissão processante exercer suas funções, em processo administrativo disciplinar, quando houver atuado na sindicância, sendo designada comissão especial para esse fim.

2.1.11) Não é permitido aos membros da comissão processante atuar em processo administrativo disciplinar em que:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/7

NORMA INTERNA Nº:

38/2011

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SETORES ENVOLVIDOS: COMISSÃO PROCESSANTE, ASSESSORIA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

I - for testemunha;

II - interveio como mandatário do indiciado ou defensor dativo;

III - for indiciado seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;

IV - tiver interesse no resultado;

V - houver atuado na averiguação preliminar ou na sindicância que precederam o procedimento do exercício de pretensão punitiva;

VI - tenha atuado no procedimento anteriormente à etapa da revisão.

2.1.12) Poderá ser sujeito passivo da pretensão punitiva da Administração municipal qualquer servidor público da administração pública direta e indireta do Município.

2.1.13) Em qualquer fase do procedimento, a comissão poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, desde que seu afastamento seja necessário para não dificultar a apuração da falta cometida, sendo esta uma medida cautelar que tem como finalidade resguardar os trabalhos da comissão durante a instrução probatória.

2.1.14.1) A suspensão preventiva será fixada pelo prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, com remuneração, sendo determinada pelo chefe do Executivo ou Legislativo, com despacho motivado.

2.2) Da Sindicância:

2.2.1) A Sindicância é o procedimento disciplinar de preparação e investigação que não comporta contraditório, e inicia-se mediante representação elaborada pela chefia que tiver conhecimento da



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/7

NORMA INTERNA Nº:

38/2011

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SETORES ENVOLVIDOS: COMISSÃO PROCESSANTE, ASSESSORIA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

irregularidade com o objetivo de apurar os fatos e indícios de autoria, e não comportam aplicação de pena, sendo instrumento hábil para verificação da materialidade e da autoria do ilícito administrativo.

2.2.2) A Sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

2.2.3) Na Sindicância serão realizadas as oitivas de pessoas envolvidas ou das que, de qualquer forma, possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, e na juntada aos autos de todos os documentos pertinentes.

2.2.4) Se os depoentes fizerem-se acompanhar por advogados, esses não poderão intervir ou manifestar-se durante a oitiva ou nos autos.

2.2.5) A Sindicância se encerrará com relatório sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

2.2.6) Finda a etapa investigatória, a comissão poderá determinar:

a) o arquivamento, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de estabelecer a autoria ou a materialidade do fato;

b) a instauração de procedimento disciplinar cabível;

2.2.7) O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

2.2.8) Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

5/7

NORMA INTERNA Nº:

38/2011

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SETORES ENVOLVIDOS: COMISSÃO PROCESSANTE, ASSESSORIA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2.3) Do Processo Administrativo Disciplinar:

2.3.1) O Processo Administrativo Disciplinar é o procedimento a ser realizado quando a falta disciplinar, por sua natureza, acarretar a sanção de demissão, suspensão, cassação de aposentadoria ou de destituição.

2.3.2) O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado pelo presidente da comissão processante, com a ciência dos membros, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento dos autos.

2.3.3) Representado processualmente o indiciado, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

2.3.4) A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2.3.5) O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo;

III - julgamento.

2.3.6) O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

6/7

NORMA INTERNA Nº:

38/2011

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SETORES ENVOLVIDOS: COMISSÃO PROCESSANTE, ASSESSORIA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

2.3.7) As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

2.4) Das Sanções Administrativas Disciplinares:

2.4.1) São sanções administrativas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - destituição do cargo em comissão;

IV - demissão;

V - cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

2.4.2) Na aplicação das sanções administrativas disciplinares serão considerados a natureza, a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público e para o usuário.

2.4.3) Os critérios de aplicação de cada uma destas sanções administrativas devem ser observadas de acordo com a definição do Estatuto do Servidor Público.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Na sindicância considera-se instaurado o procedimento disciplinar com a determinação de providência apuratória pela autoridade competente e com a formalização da representação, respectivamente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

7/7

NORMA INTERNA Nº:

38/2011

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SETORES ENVOLVIDOS: COMISSÃO PROCESSANTE, ASSESSORIA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE PESSOAL E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

3.2) O procedimento disciplinar encerra-se com a publicação do despacho decisório que não comportar reexame em sede administrativa.

3.3) Aplicada a sanção administrativa disciplinar, proceder-se-á às anotações devidas na ficha funcional do servidor.

3.4) As dúvidas geradas por esta Norma Interna deverão ser esclarecidas junto ao Controle Interno e Assessoria Jurídica.

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.
Figueirópolis D'Oeste / MT, ____ de ____ de 20 ____.

Responsável