
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 04/2019

Versão:01

Data: 08/01/2019

Órgão Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos

DISPÕE SOBRE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa Disciplina sobre normas procedimentais para padronizar a rotina interna de providencias a serem executadas em processo administrativo disciplinar, com vistas à eficácia, eficiência, legalidade e transparência dos atos públicos.

CAPITULO II DA ABRANGENCIA

- I. Procuradoria jurídica do DAE/VG
- II. Comissão Processante;
- III. Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IV. Diretorias;
- V. Comissão de Sindicância;
- VI. Diretor Presidente;

CAPITULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31,37 e 74, tudo da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Lei orgânica do Município de Várzea Grande; na Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Complementar 1.164/1991(Estatuto do Servidor Publico do Município de Várzea Grande); na Lei Municipal 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG) e dá outras providencias.

CAPITULO IV DOS CONCEITOS

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

- I. **Processo Administrativo Disciplinar:** Instrumento destinado a apurar as faltas funcionais ou responsabilidade do servidor público, por infração praticada no exercício de suas atribuições, cominando e aplicando a pena cabível, na forma do Estatuto do Servidor Publico Municipal;
- II. **Sindicância:** Conjunto de atos de averiguações, promovidas na intenção de se obter elementos de elucidação dos fatos contidos na denuncia, de forma a permitir à autoridade competente concluir sobre as medidas disciplinares aplicáveis ao caso. É também o procedimento admissível quando a comissão de apuração estiver convencida que a falha funcional não ensejara penalidade superior a de 30 (trinta) dias de suspensão;
- III. **Autoridade Competente:** Agente público que pode aplicar sanção disciplinar ao subordinado, Diretor Presidente e os demais Diretores;
- IV. **Representação:** Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abusos e irregularidade no exercício de um serviço publico;
- V. **Demissão:** Desligamento de Servidor Publico dos quadros da administração, determinada pelo poder publico, por motivo decorrente de faltas graves ou crimes funcionais.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art.5º São responsabilidades da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

- I- Emitir juízo de admissibilidade para:
 - a) Receber representação e indiciar;
 - b) Rejeitar representação e ordenar arquivamento;
 - c) Instaurar sindicância, para elucidação;
- II- Realizar as diligencias de sindicância e instrução processual probatória, para elucidar os fatos, bem como:
 - a) Colher depoimento pessoal;
 - b) Colher oitiva de testemunhas;
 - c) Requisitar perícias;
 - d) Requisitar e examinar todos os documentos relacionados com o objeto da investigação

- e) Realizar inspeção *in loco*;
 - f) Arrecadações.
- III- Elaborar relatório final de sindicância e emitir parecer sugestivo fundamentado, opinando pela denuncia ou arquivamento;
- IV- Elaborar relatório final de apuração de provas colhidas na instrução processual e emitir parecer sugestivo fundamento, opinando pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

Art.6º São responsabilidades do Diretor Presidente:

- I- Deflagrar a instauração de processo administrativo disciplinar e sindicância;
- II- Encaminhar representação à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- III- Elaborar portaria de sindicância ou processo administrativo disciplinar e ordenar publicação;
- IV- Nomear defensor dativo;
- V- Julgar o processo administrativo disciplinar;

Art. 7º São responsabilidades de o Diretor Presidente analisar os autos e julgar fundamentado o processo administrativo disciplinar.

CAPITULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Instauração

Art.8º O diretor Presidente de ofício ou mediante requerimento deve requisitar à Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar a apuração da irregularidade.

Art.9º A comissão Processante, de posse da denuncia, deve elaborar o juízo de admissibilidade da acusação.

Art.10º Atendendo à denuncia ou representação, os requisitos de admissibilidade e havendo indícios de autoria e materialidade, deve a Comissão Processante encaminhar Comunicação interna ao Diretor Presidente para solicitar publicação da Portaria de Instauração.

§1º Caso a denúncia ou representação não atenda os requisitos de admissibilidade e indícios de autoria e materialidade, deve a Comissão Processante emitir decisão fundamentada de arquivamento.

§2º Arquivada a denúncia ou representação deve-se encaminhar comunicação interna para ciência do Diretor Presidente.

Seção II **Da Sindicância**

Art. 11º. O processo administrativo sumário de sindicância destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade.

Art. 12º A sindicância não é pré-requisito o Processo Administrativo Disciplinar, podendo a autoridade, dependendo da gravidade da infração, decidir pela sua imediata instauração, ainda que desconhecida a autoria.

Art. 13º Publicada a portaria de instauração deve a Comissão Processante elaborar os Atos Inaugurais e realizar as diligências que julgar necessárias, para elucidar os fatos, bem como:

- I. Colher depoimento pessoal;
- II. Colher oitiva de testemunhas;
- III. Requisitar perícia e documentos;
- IV. Requisitar e examinar todos os documentos relacionados com o objeto da investigação;
- V. Realizar inspeção *in loco*.

Art. 14º. Realizadas as diligências da sindicância, a Comissão Processante formara sua convicção pela livre apreciação das provas produzidas e confeccionara minucioso relatório sugerindo:

- I. Arquivamento do processo.
- II. Aplicação de penalidade de repreensão ou suspensão de até 30 dias;
- III. Instauração de processo disciplinar;

Parágrafo Único. A aplicação de penalidade de repreensão ou suspensão de até 30 dias, compete ao Chefe da repartição que encontra vinculado o Servidor.

Art. 15º. Não havendo indícios suficientes de irregularidade, a Comissão Processante deve encaminhar o relatório ao Diretor Presidente sugerindo o arquivamento do feito.

§1º Acompanhando o parecer de arquivamento da Comissão Processante, o Diretor Presidente ordenará o encerramento do feito.

§2º Caso o Diretor Presidente não acompanhe o parecer de arquivamento da Comissão Processante, ordenara o prosseguimento do feito instaurando-se o Processo Administrativo Disciplinar.

Art.16º. Havendo indícios suficientes de irregularidade que possa ensejar penalidade de suspensão pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar rito Ordinário

Art.17º. Caso o servidor indiciado não esteja sujeito ao regime disciplinar, devera ser remetida copia do processo concluso aos órgãos ou empresas que esteja vinculado, para fins de adoção das providencias cabíveis de acordo com a respectiva legislação.

Art.18º. A portaria instauradora do Processo Administrativo Disciplinar conterà o nome, cargo e matricula do servidor e especificara, de forma resumida e objetiva, as irregularidades a serem apuradas, bem como determinara a apuração de outras infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art.19º. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar se dará por meio de publicação da portaria, que designara seus integrantes e indicara, dentre eles, o Presidente da comissão.

Art.20º. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art.21º. A comissão Processante ordenará a citação do servidor indiciado, entregando-lhe copia da portaria, para responder à acusação por escrito, no prazo máximo de 10 dias.

Paragrafo Único. Deve-se conceder vista dos autos ao indiciado e/ ou advogado habilitado no departamento, disponibilizar copia do processo quando solicitado.

Art.22º. O servidor indiciado, na defesa, poderá alegar tudo o que interesse à sua defesa, oferecer documentos e justificações, especificar as provas pretendidas.

Art.23º. O Presidente da Comissão, após receber a defesa do servidor indiciado, designará dia e hora para audiência, providenciara a intimação/notificação do indiciado, colhendo-se a sua ciência.

Paragrafo Único. Havendo procurador habilitado nos autos, deve-se realizar a sua intimação colhendo-se a sua ciência.

Art.24º. Será declarada revelia do servidor indiciado que, citado ou intimação/notificado deixar de apresentar defesa sem motivo justificado.

Paragrafo Único. Declarada a revelia do servidor indiciado o Diretor Presidente deve nomear um defensor dativo.

Art.25º. As provas serão produzidas em audiência uma, podendo o Presidente de a Comissão indeferir as consideradas irrelevantes, impertinentes ou protelatórias.

Art.26º. Inquiridas as testemunhas, o acusado poderá requerer diligências, cuja necessidade se origine de circunstâncias ou fatos apurados na instrução.

Art.27º. Não havendo requerimento de diligências, ou sendo indeferido pelo Presidente da Comissão, o servidor acusado deve apresentar alegações finais, por escrito, no prazo determinado pelo Presidente.

Paragrafo Único. O prazo para apresentar alegações finais por escrito não poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

Art.28º. A comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar formara sua convicção pela livre apreciação das provas produzidas e confeccionara minucioso relatório do feito processual.

Art.29º. Concluída a instrução, a Comissão Processante emitira relatório final da apuração das provas colhidas na instrução, emitira parecer sugestivo fundamentado, opinando pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

Paragrafo Único. O relatório final deve ser encaminhado à autoridade competente para aplicar a sanção disciplinar.

Seção VI
Rito Especial
Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual

Art.30º. Superados os procedimentos do juízo de admissibilidade da instrução da seção I, a Comissão Processante ordenara a citação do servidor indiciado, entregando-lhe copia da portaria, para responder à acusação por escrito, no prazo máximo de 10(dez) dias.

Paragrafo Único. Deve-se conceder vista dos autos ao indiciado e/ou advogado habilitado na repartição, disponibilizar copia do processo quando solicitado.



Art.31º. Será declarada revelia do servidor indiciado que, citado ou intimado/notificado deixar de apresentar defesa sem motivo justificado.

Paragrafo Único. Declarada revelia do servidor indiciado o Diretor Presidente deve nomear um defensor dativo.

Art.32º. De posse da defesa do indiciado, a Comissão Processante emitira relatório final da apuração das provas colhidas na instrução, emitira parecer sugestivo fundamentado, opinado pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

Paragrafo Único. O relatório final deve ser encaminhado à autoridade competente para aplicar sanção disciplinar.

Seção V **Da Aplicação das Penalidades**

Art.33º. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo:

- I- Diretor Presidente, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e suspensão com sanção superior de 30(trinta) dias;
- II- Demais diretores, nos casos de advertência e suspensão de ate trinta dias;
- III- Autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão;

Art.34º. Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela decorrerem para o serviço público e os antecedentes funcionais dos funcionários infratores.

Art.35. Realizado o julgamento pela autoridade competente, a Comissão Processante deve publicar o ato e encaminhar os autos à Unidade de Lotação do Servidor para cumprimento da decisão.

Art.36. Em casos de reposições e indenizações à Fazenda Pública Municipal serão descontados em folha, em parcelas mensais, não excedendo à décima parte da remuneração ou proventos, em valores atualizados.

Parágrafo Único. Nos casos de comprovada a má fé e abandono de cargo, a reposição deverá ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis, inclusive no que se refere à inscrição em dívida ativa.

Art. 37. O servidor em débito com o erário e que for demitido ou exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo Único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

CAPITULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.38. Compete à Procuradoria Jurídica do DAE/VG dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art.39. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entrar em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019.


CAMILA GARCIA NEVES
CONTROLADORA INTERNA


DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR
PROCURADOR JURIDICO DAE


RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO
DIRETOR PRESIDENTE