

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b>
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	<b>12/12/2016</b>
<b>NORMA INTERNA: SJU Nº 01/2016</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA JURÍDICO – SJU</b>	
<b>ASSUNTO: REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA INTERNA</b>	
<b>1) DA FINALIDADE</b>	
1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas nas Sindicâncias instauradas para apuração de responsabilidade administrativo-disciplinar dos servidores civis do município de Rondonópolis.	
<b>2) DA ABRANGÊNCIA</b>	
2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias, a Procuradoria Geral do Município, Secretaria de Governo, Comissão de Sindicância e as seguintes Unidades Organizacionais:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I - gabinete dos secretários;</li> <li>II - recursos humanos;</li> <li>III - assessoria jurídica;</li> <li>IV - gabinete dos procuradores e</li> <li>V - coordenação de Acompanhamento Jurídico Legislativo.</li> </ul>	
<b>3) DA BASE LEGAL</b>	
3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Lei Complementar nº 04/90, Lei Complementar nº 207/04, Lei nº 1752/90 além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	
<b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
4.1) São atribuições do Secretário da pasta:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I - receber denúncia de fatos e notícias ilícitas que infrinjam o estatuto do servidor;</li> </ul>	

II - comunicar o denunciante a improcedência dos fatos;

III - encaminhar à Procuradoria para abertura de procedimento Administrativo;

IV - arquivar denúncia.

4.2) São atribuições do Recursos Humanos, averiguar os fatos da denúncia e elaborar um termo de declaração das reuniões sobre os fatos.

4.3) Compete à Assessoria Jurídica, prestar as informações necessárias.

4.4) Compete aos Procuradores municipais:

I - realizar análise prévia e emitir parecer jurídico;

II - comunicar o órgão de origem e arquivar;

III - receber o processo e encaminhar para Comissão e;

IV - cumprir diligências.

4.5) São atribuições da unidade de Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo (Leis e Decretos):

I - elaborar portaria de nomeação da Comissão de Sindicância e colher assinatura;

II - Publicar portaria;

III - Publicar decisão;

IV - publicar citação e

V - publicar a nomeação de defensor dativo e encaminhar para a Comissão.

4.6) São atribuições da Secretaria de Governo:

I - analisar o parecer jurídico;

II - devolver para procuradoria para arquivar;

III - autorizar a abertura da sindicância;

IV - julgar relatório e definir o encaminhamento;

V - elaborar decisão e encaminhar para publicação;

VI - aplicar penalidades leves;

VII - abrir procedimento administrativo disciplinar;

VIII - anexar a decisão no processo e encaminhar para Procuradoria e

IX - nomear defensor dativo e encaminhar para publicação.

4.7) Compete à Comissão de Sindicância:

I - comunicar aos membros sobre a abertura de procedimento;

II - realizar reunião de abertura e indicar entre os membros o secretário;

III - analisar os fatos e colher as provas;

IV - convocar testemunhas;

V - realizar o interrogatório;

VI - elaborar relatório final e encaminhar à autoridade instauradora;

VII - indiciar o agente;

VIII - citar o indiciado para apresentar defesa;

IX - aguardar defesa;

X - encaminhar para publicação

XI - anexar a publicação no processo;

XII - analisar defesa e relatório final e;

XIII - encaminhar para o gabinete para nomear defensor dativo.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) Ao secretário da pasta cabe, receber a denúncia com os indícios da irregularidade funcional e encaminhar ao setor de Recursos Humanos que deve averiguar os fatos, em até 15 dias.

5.2) As reuniões realizadas para averiguar o fato, deverá ser redigida à termo, em até 01 dia e, posteriormente, encaminhada para a assessoria jurídica para prestar as informações necessárias, no prazo de 10 dias.

5.3) Verificada a improcedência da denúncia, o denunciante será comunicado, no prazo de 03 dias e proceder o arquivamento.

5.3.1) Havendo procedência dos fatos alegados na denúncia, será encaminhado à Procuradoria para abertura de procedimento administrativo, no prazo de 02 dias.

5.4) A Procuradoria deve realizar análise prévia da denúncia e emitir parecer jurídico, no prazo de 15 dias que, será submetido a apreciação do prefeito, em até 07 dias.

5.4.1) Convencido da existência dos indícios para instauração da sindicância, o prefeito

autorizará a abertura do procedimento, em até 01 hora.

5.4.2) Não convencido da existência dos indícios para instauração da sindicância, o prefeito devolverá a denúncia à Procuradoria para arquivamento, em até 01 hora, que por sua vez, comunicará o órgão de origem em até 02 dias.

5.5) Determinada a instauração de Sindicância Disciplinar, caberá ao setor de Leis e Decretos elaborar portaria de nomeação da Comissão e colher assinatura, no prazo de 05 dias.

5.5.1) As portarias instauradoras serão publicadas no Diário de circulação municipal, no prazo de 02 dias.

5.6) Instaurada a Sindicância, cabe à Procuradoria receber o processo e encaminhar à Comissão, em até 05 dias.

5.7) Será realizada reunião de abertura do procedimento e indicação, dentre os membros, do secretário em até 01 hora.

5.8) A Comissão designada deve concluir o procedimento no prazo de 60 (sessenta) dias.

5.9) Na fase de instrução, a Comissão convocará testemunhas, realizará o interrogatório e outras diligências cabíveis, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

5.10) Concluída a fase instrutória e decidindo pela não aplicabilidade de penalidades leves, a comissão elaborará relatório final que deve ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.

5.11) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o agente, e realizará a devida citação para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 dias.

5.11.1) Findo o prazo de defesa, a Comissão analisará e emitirá relatório final à ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.

5.11.2) Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, pela Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo, para que apresente defesa e acompanhe os demais atos do processo.

5.12) Anexada a publicação no processo e apresentada defesa pelo indiciado, a Comissão analisará e emitirá relatório final à ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.

5.12.1) Para o indiciado que não apresentou defesa, o prefeito designará defensor dativo e encaminhará para publicação.

5.13) Procedida a publicação, os autos retornam à Comissão para analisar e emitir relatório final à ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.

5.14) Concluído o processo e enviado para julgamento, a autoridade instauradora proferirá sua decisão.

5.14.1) Se a penalidade a ser aplicada exceder a competência da autoridade, deverá ser aberto procedimento administrativo disciplinar.

5.14.2) Se a penalidade a ser aplicada for leve, ou for o caso de arquivamento, deve promover os seguintes procedimentos:

I – elaborar decisão e encaminhar para publicação;

II – publicar a decisão;

III – anexar a publicação no processo e encaminhar a Procuradoria;

IV – cumprir diligências e arquivar.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Procuradoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Realização de Sindicância Interna faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

6.5) Fica revogada a Norma Interna SJU N° 01/2011, de 20/12/2011 – Versão I.

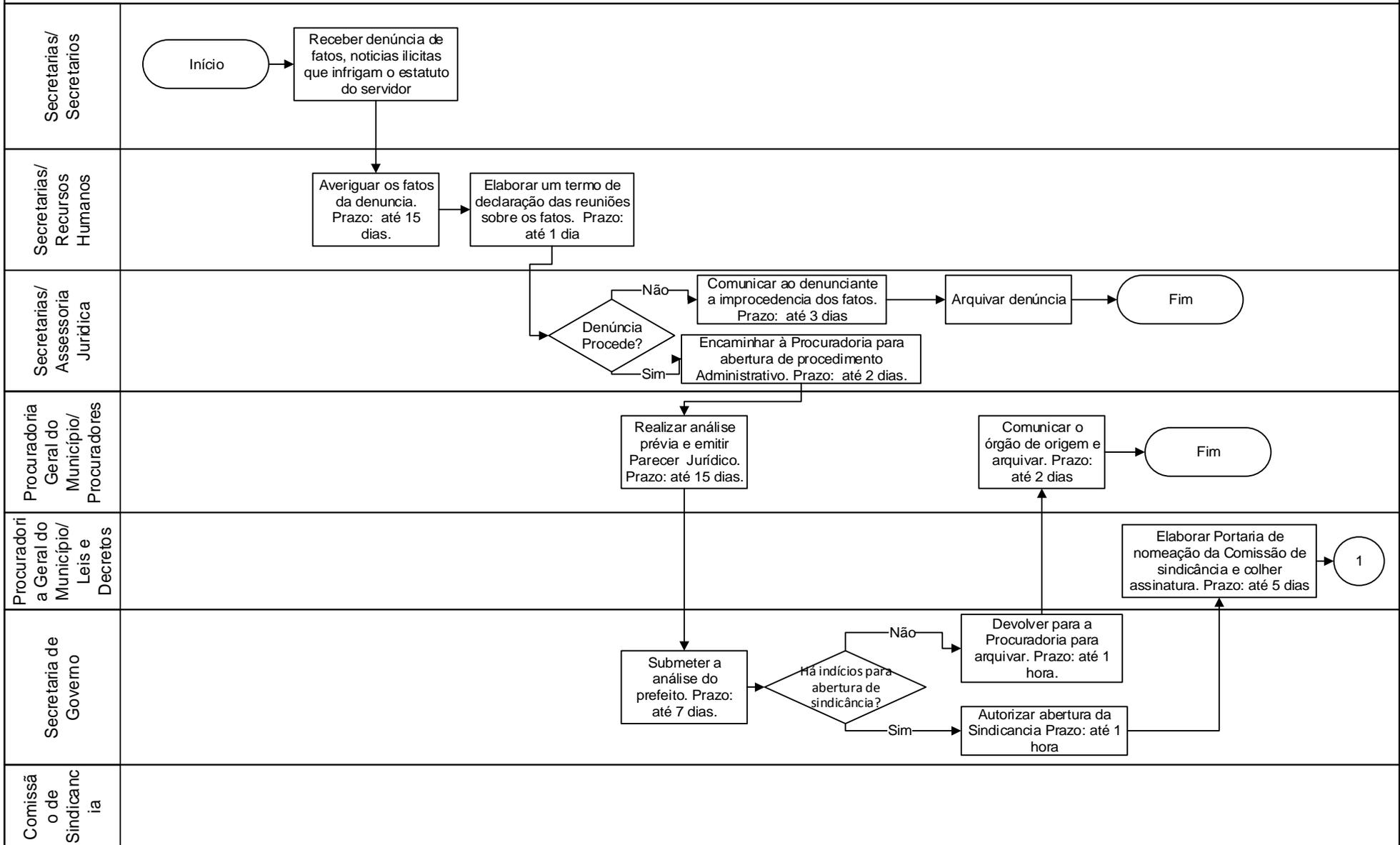
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

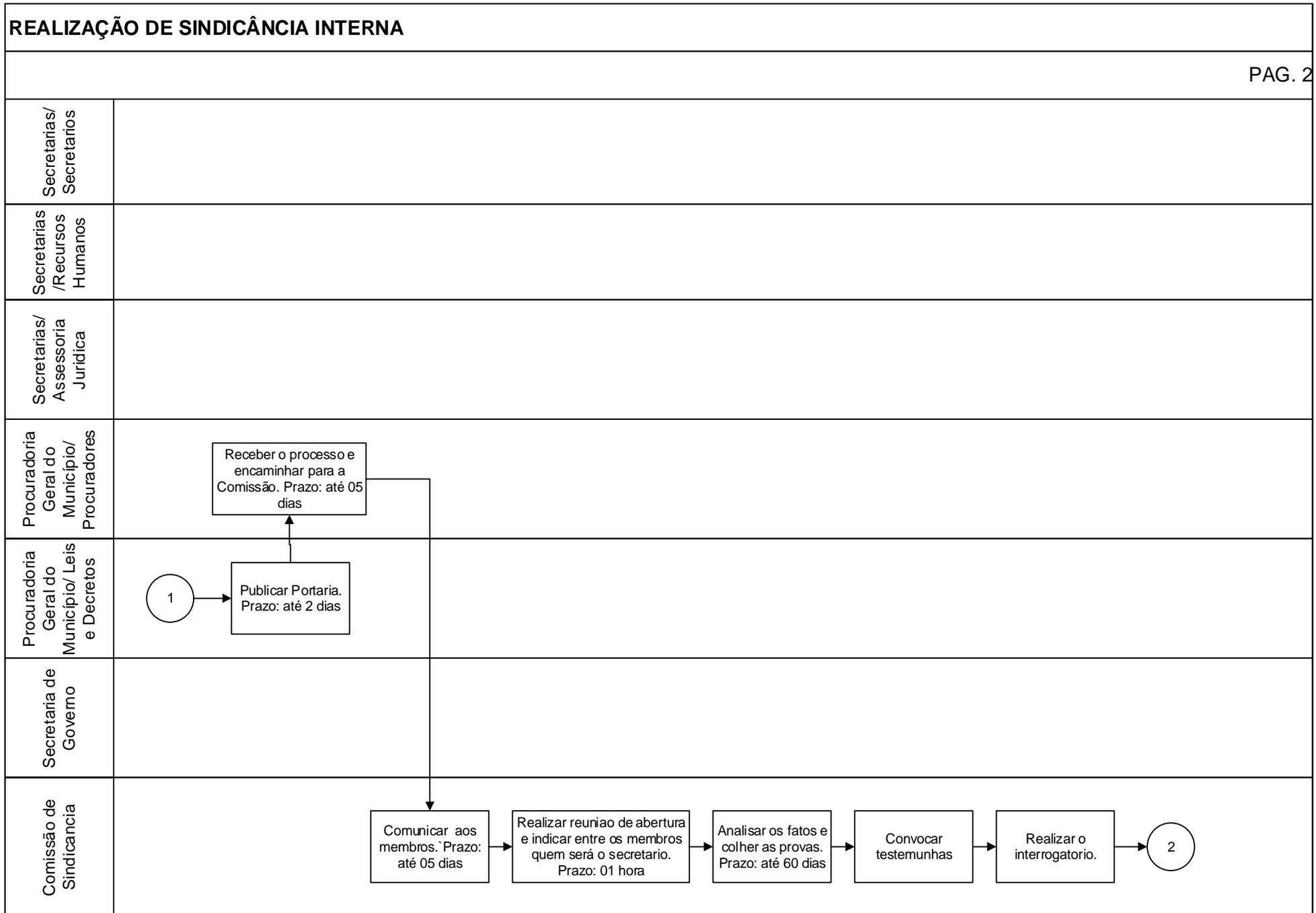
**Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.**

---

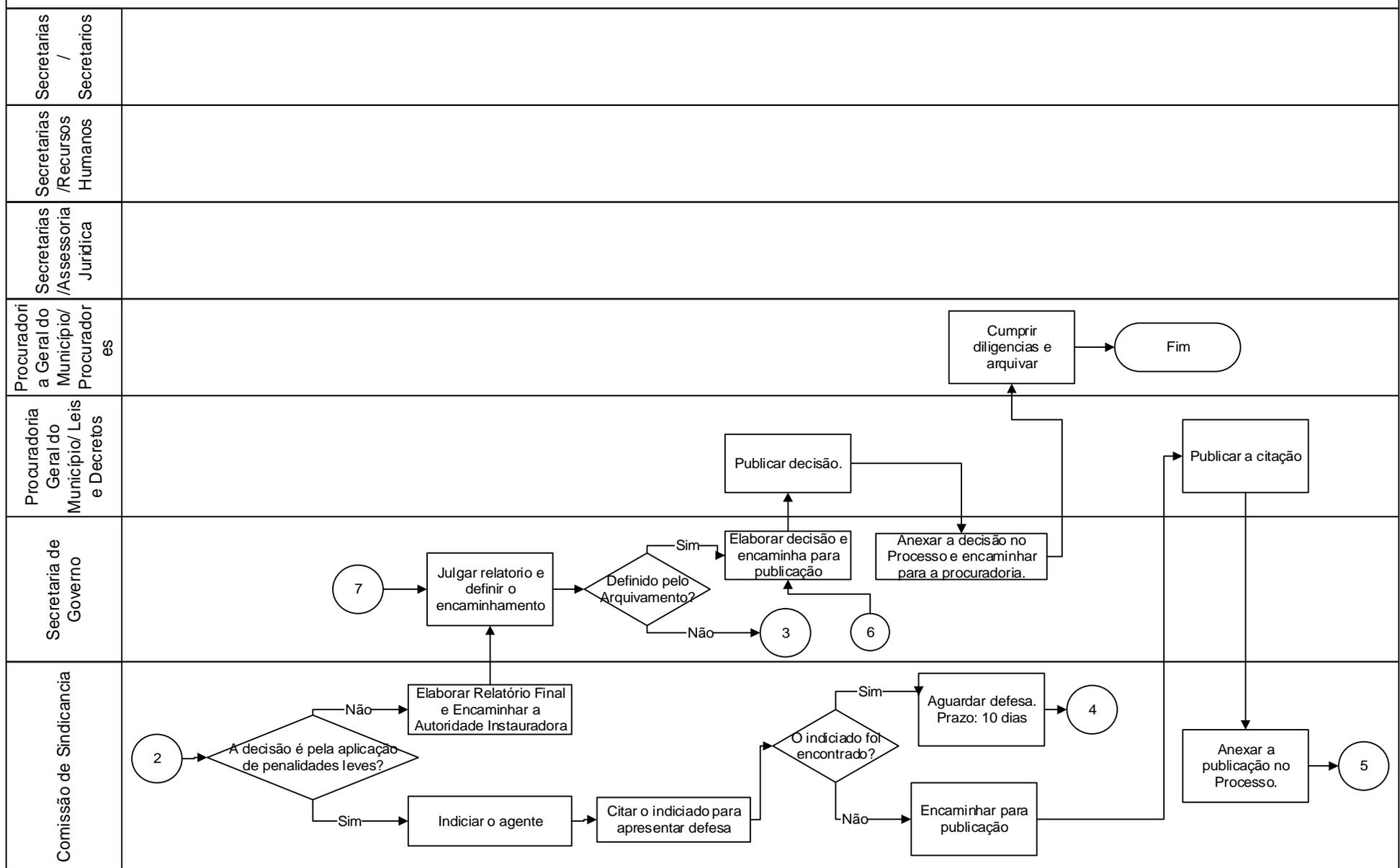
**Secretaria Municipal de Administração**

# REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA INTERNA





# REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA INTERNA



# REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA INTERNA

