

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS	DATA DE VIGÊNCIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	12/12/2016
NORMA INTERNA: SJU Nº 02/2016	VERSÃO I
SISTEMA JURÍDICO – SJU	
ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD	
1) DA FINALIDADE	
1.1) Disciplina sobre normas procedimentais a serem cumpridas no Processo Administrativo Disciplinar – PAD instauradas para apuração de responsabilidade administrativo-disciplinar dos servidores civis do município de Rondonópolis.	
2) DA ABRANGÊNCIA	
2.1) Esta Norma Interna abrange as Secretarias, a Procuradoria Geral do Município, Secretaria de Governo, Comissão Processante e as seguintes Unidades Organizacionais:	
<ul style="list-style-type: none"> I - gabinete dos secretários; II - recursos humanos; III - assessoria jurídica; IV - gabinete dos procuradores e V - Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo. 	
3) DA BASE LEGAL	
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.	
4) DAS ATRIBUIÇÕES	
4.1) São atribuições do Secretário da pasta, receber as denúncias com indícios de materialidade e autoria e encaminhar à Procuradoria para abertura de procedimento	

Administrativo.

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 Processante 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 de PAD;

IV - julgar o processo;

V - elaborar decisão e encaminhar para publicação;

VI - aplicar penalidades;

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

VIII - nomear defensor dativo e encaminhar para publicação.

4.7) Compete à Comissão Processante:

- I - comunicar aos membros sobre a abertura de procedimento;
- II - realizar reunião de abertura e indicar entre os membros o secretário;
- III - citar o indiciado;
- IV - realizar a fase ordinária;
- V - realizar a fase instrutória com relatório final;
- VI - encaminhar à autoridade instauradora;
- VII - aguardar defesa;
- VIII - encaminhar para publicação;
- IX - anexar a publicação no processo e
- X - encaminhar para o gabinete para nomear defensor dativo.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Ao secretário da pasta cabe, receber a denúncia com o indício de materialidade e autoria 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) Ao retornar o processo com as informações para o secretário, será encaminhado à Procuradoria para abertura de procedimento administrativo, no prazo de 02 dias

5.4) A Procuradoria deve realizar análise prévia 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 suficientes para instauração do PAD, o prefeito autorizará a abertura do procedimento, em até 01 hora.

5.4.2) Não havendo indícios suficientes de autoria e materialidade para instauração do PAD, e a decisão for pelo arquivamento, o prefeito devolverá o processo à Procuradoria para arquivamento, em até 01 hora, que por sua vez comunicará o órgão de origem, em até 02 dias.

5.4.3) Não havendo indícios suficientes de autoria e materialidade para instauração do PAD, porém a decisão não for pelo arquivamento, será instaurada sindicância e, caso

necessário poderá ser aberto PAD.

5.5) Determinada a instauração do Processo Administrativo Disciplinar - PAD, caberá a Coordenadoria de Acompanhamento Jurídico Legislativo elaborar portaria de nomeação da Comissão Processante 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.

5.5.2) Não poderá fazer parte da Comissão Processante, o servidor que anteriormente tenha composto a comissão de sindicância ou participado das investigações que dão suporte ao Processo Administrativo.

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

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

5.8) A Comissão designada deve concluir o procedimento no prazo de 60 (sessenta) dias, contados à partir da data da publicação.

5.9) A Comissão realizará a devida citação do indiciado para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 dias.

5.9.1) Findo o prazo de defesa, a Comissão realizará a fase ordinária, e emitirá relatório final à ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.

5.9.2) Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, pelo setor de Leis e Decretos da Procuradoria, para que apresente defesa e acompanhe os demais atos do processo.

5.10) Anexada a publicação no processo e apresentada defesa pelo indiciado, a Comissão deve analisar e emitir relatório final à ser encaminhado à autoridade instauradora, para julgamento.

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

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

5.12) Concluído o processo e enviado para julgamento, a autoridade instauradora

proferirá sua decisão.

5.12.1) Se convencido da existência da autoria e da materialidade, será aplicada a penalidade proporcional a irregularidade funcional, e elaborada decisão para publicação.

5.12.2) Se não convencido da existência da autoria e da materialidade, será elaborada decisão pelo arquivamento e encaminhado para publicação.

5.13) Após publicada a decisão, deverá ser anexado ao processo e, encaminhar à Procuradoria para cumprir diligências, bem como proceder o arquivamento.

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 Processo Administrativo Disciplinar – PAD faz parte desta Norma Interna.

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

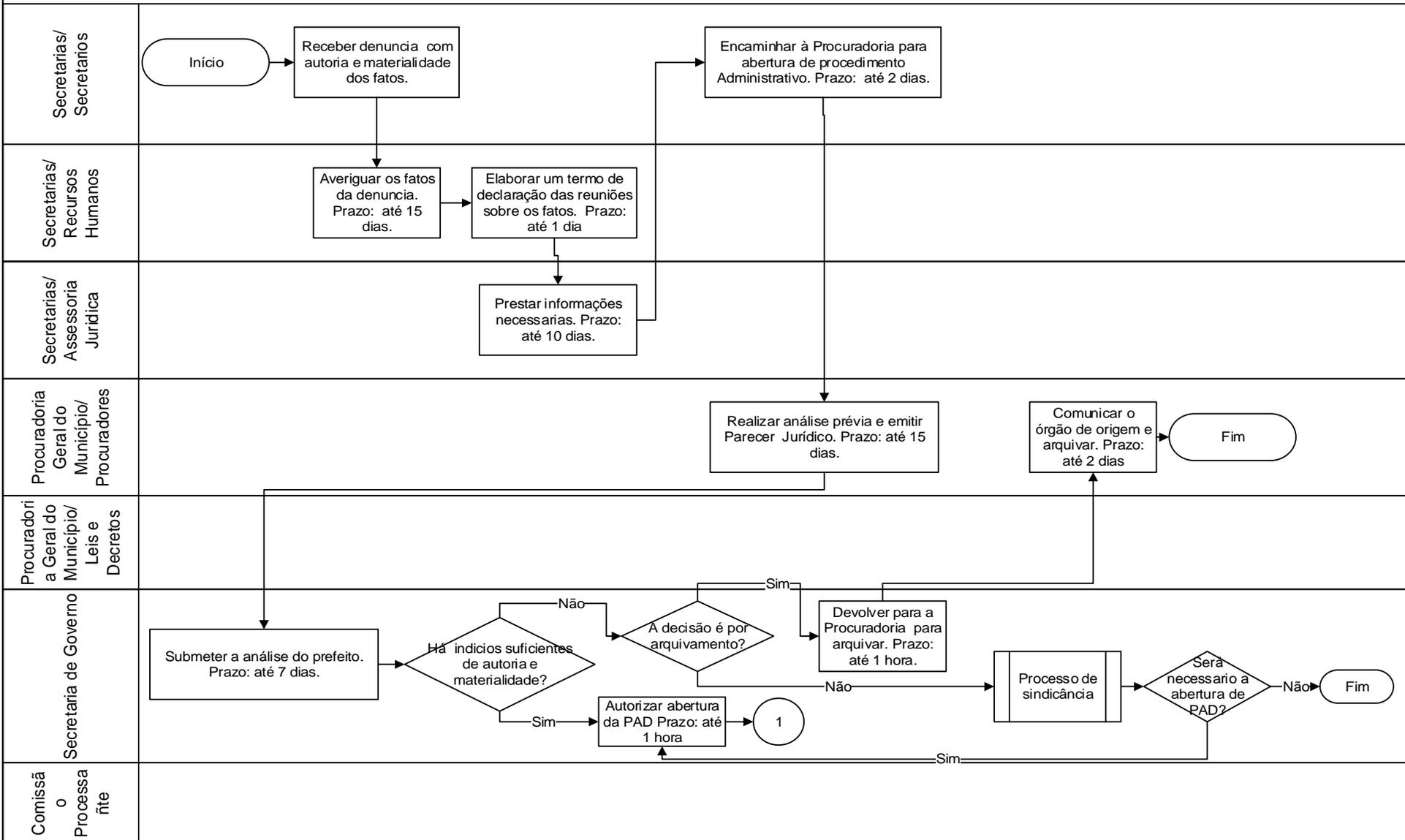
6.5) Fica revogada a Norma Interna SJU N° 01/2011, de 20/12/2011 – Versão I.

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

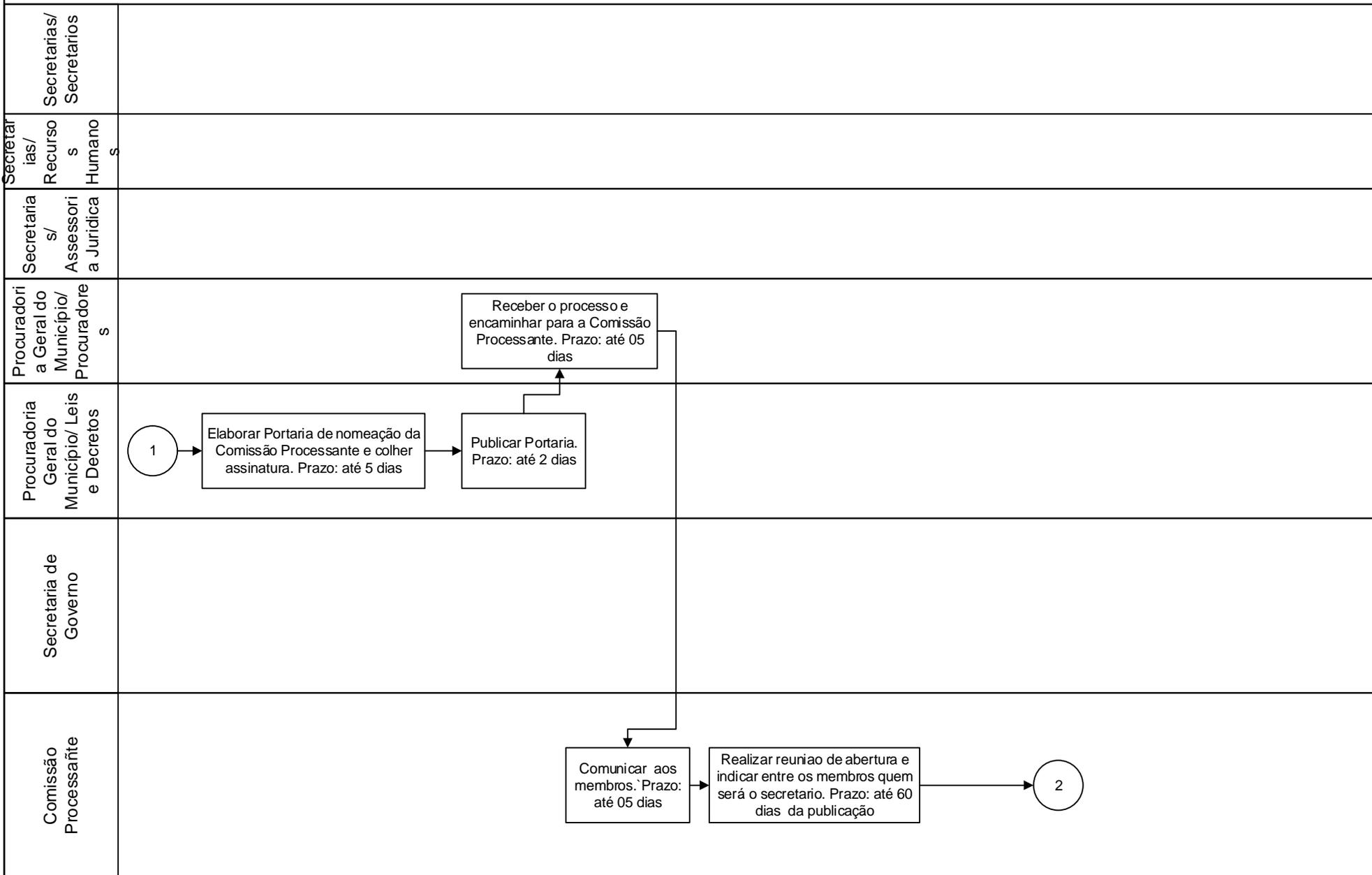
Rondonópolis, 12 de Dezembro de 2016.

Secretaria Municipal de Administração

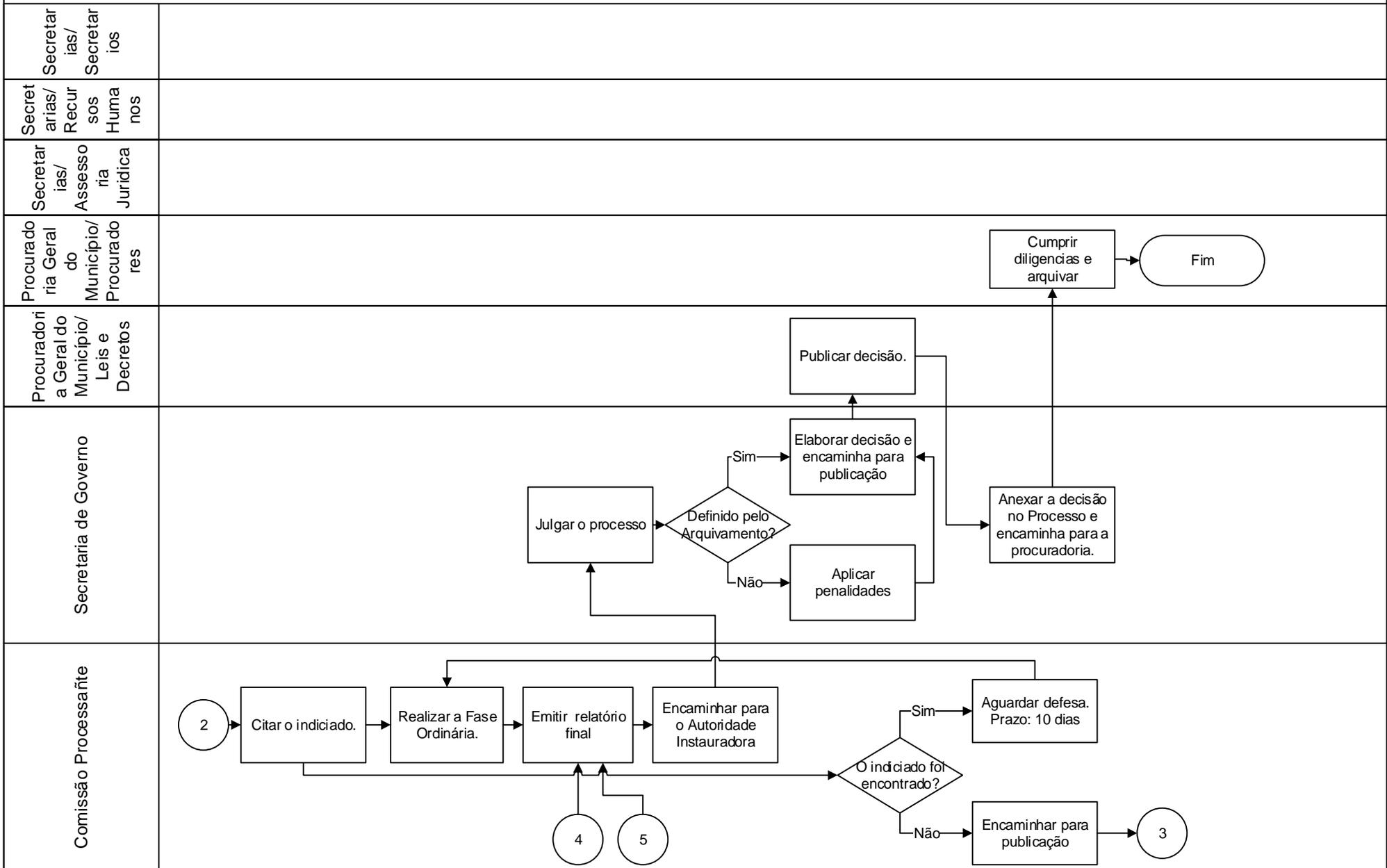
FLUXO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



FLUXO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



FLUXO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



FLUXO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

