INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 008 de 23 de junho de 2020

Aprova normas técnicas relativas a sindicância e processo disciplinar.

Versão: 01

Aprovação em: 19/06/2020

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

O Coordenador do Sistema de Controle Interno, no uso da atribuição que lhe confere o art. 09 da Lei complementar 002/19. Resolve:

DOS OBJETIVOS

Artigo 1º. Disciplinar e normatizar procedimentos para abertura, apuração e ações para Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Artigo 2°. Atender aos dispositivos legais, especialmente ao Estatuto do servidor público.

DOS PROCEDIMENTOS

(abertura)

Artigo 3º. Compete ao Prefeito Municipal representando o Executivo e ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores representando o Legislativo, o ato de editar a abertura de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar artigo 162 do ESP – Estatuto do Servidor Público.

§ 1º - A autoridade administrativa que tiver ciência de irregularidades no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata.

I – Através de levantamento preliminar de provas materiais sobre o fato.

II – O caderno investigatório no prazo de 2 (dois) dias úteis será apresentado.

III – O documento será examinado pela assessoria jurídica que imitirá parecer no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período. Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento;

II – aplicação penalidade;

III – instauração processo disciplinar;

Artigo 4º. A autoridade instauradora do processo poderá utilizar como medida cautelar o afastamento preventivo do exercício do cargo o servidor por 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

(processo disciplinar)

Artigo 5º. O processo será conduzido por Comissão designada por autoridade competente (artigo 165 do ESP), composta por 3 (três) servidores estáveis que indicará dentre eles, o seu presidente, cabendo a este indicar entre os membros remanescentes o Secretário da comissão.

Artigo 6º. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – Instauração;

II – Inquérito administrativo;

III – Julgamento;

Artigo 7º. O prazo para conclusão não excederá 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do ato que constituiu a comissão, admitida sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações.

§ 2. Observar o Princípio do contraditório e ampla defesa artigo 169 do ESP.

Artigo 8º. A comissão designará dia, hora e local do interrogatório do acusado artigo 170 do ESP.

§ 1º. O acusado terá prazo de 03 (três) dias para apresentar a defesa inscrita.

§ 2º. Em caso de recusa do acusado o ciente na cópia do mandato ou em outro ato processual será certificado pelo membro da comissão e confirmado por duas testemunhas.

(conclusão)

Artigo 9º. Concluída a instrução o processo será remetido à assessoria jurídica para proceder ao Parecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º. mediante alegações finais será dado vistas ao acusado alegações finais.

§ 2º. comissão elabora o Relatório.

I – Inocência ou responsabilidade do servidor.

II – Reconhecida a responsabilidade identificar o dispositivo legal ou regulamentar transgredido.

§ 3º. Findo o processo disciplinar, este será entregue ao Chefe do Poder Executivo ou equivalente para julgamento.

(inquérito administrativo)

Artigo 10. Obedecerá ao Princípio do contraditório e ampla defesa seguirá as fases estabelecidas no artigo 177 do ESP.

§ 1. o relatório final sempre será conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2. o inquérito administrativo com o relatório da comissão, será remetido a autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

(julgamento)

Artigo 11. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, seguindo as orientações expressas entre os artigos 191 a 205 do ESP.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 12 – Toda documentação gerada deve ser arquivada de maneira segura no departamento de Recursos Humanos.

Artigo 13 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus – SC, 26 de junho de 2020.

Eloir Antônio Dall Igna
Coordenador do SCI

De acordo

Rafael Calza
Prefeito Municipal

Nº Publ. 917 / 2020
Data da Publ. 30 / 06 / 2020
Data Saída ___ / ___ / ___
Resp. pela Publ.
Nome: