CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM
PROTOCOLO
Recebido em: 25 / 11 / 2019
Horário: 10:00 hs
21/27/2019 Lidiane Santos
Assinatura

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 009, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019.

APROVADO EM: 02/12/19
Presidente:
1° Secretário:

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DO PODER LEGISLATIVO DE FORTIM.

O Presidente da Câmara Municipal de Fortim, no uso de suas atribuições legais, propõe o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1° Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes ao Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Fortim:

I – Instrução Normativa Nº 001/2019 SRH - Admissão de Pessoal para o exercício do cargo comissionado e função de confiança;
II - Instrução Normativa Nº 002/2019 SRH - Procedimentos para instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar.

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após a sua aprovação e publicação deverão ser executadas pelas Unidades Executoras.

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 009/ 2019.
DATA: 25/11/2019
AUTORIA: Vereador Presidente Orlando da Costa Oliveira

Senhores Vereadores,

O papel do Controle Interno surge como forma de garantir que os objetivos da administração pública sejam cumpridos, dando maior transparência na aplicação dos recursos, procurando, no decorrer da gestão, atuar preventivamente na detecção e correção de irregularidades.

Esta função é de extrema importância, pois visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, tendo em vista a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

É imprescindível a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fortim, objetivando a implementação de procedimentos de controle, gerando mais eficiência e transparência dos gastos públicos.

São estas, Senhores Vereadores, as razões que nos levam a submeter a Vossas Excelências o encaminhamento do presente Projeto de Resolução.

Respeitosamente,

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 SRH - ADMISSÃO DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Diretoria Geral

I – FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal para exercício de cargo comissionado e função de confiança, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Fortim.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Cargos em Comissão: Tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Funções de Confiança: Indicadas e destituídas pelo Presidente da Câmara, tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Nomeação: É o ato administrativo constitutivo que dá provimento ao cargo de livre nomeação e exoneração, estabelecendo o início da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município.

Posse: é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem-servir, formalizado com a assinatura do termo de posse pelo empossado. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Exoneração: É o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município, A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor.

Servidor Público: É toda pessoa legalmente investida em cargo público.

IV – BASE LEGAL

1. Lei Orgânica do Município de Fortim;

2. Lei Complementar nº 011/2014, de 10 de março de 2014 que dispõe sobre a reestruturação e a reforma administrativa da Câmara Municipal de Fortim e dá outras providências (quadro funcional);

V – RESPONSABILIDADES

Compete à Direção, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I – promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;

II – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – receber as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício do cargo comissionado e de função gratificada e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado.

II - Providenciar a confecção dos Atos solicitados pelo Presidente;

III - Recolher junto ao Presidente, a assinatura dos Atos;

I - Solicitar e conferir a documentação entregue pelo servidor;

II - Providenciar o lançamento dos dados do servidor no sistema de pessoal da Câmara;

III - Arquivar todos os documentos em pastas;

IV - Manter atualizado o cadastro;

Compete à Unidade Central de Controle Interno, em especial:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

As demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fortim, compete:

I – Atender às solicitações do responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – Alertar ao setor responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesa;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI - DOS PROCEDIMENTOS
DA NOMEAÇÃO

A Câmara, tendo necessidade de pessoal, deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;

I - A pessoa a ser nomeada será encaminhada a Diretoria Geral, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios para a efetivação da nomeação, que deverão ser entregues neste mesmo setor;

II – Após a entrega da documentação da pessoa a ser nomeada, o ato de nomeação passará a ser efetivado pelo Presidente e será encaminhado à Direção para as demais providências;

II – Após a elaboração e assinatura do ato de nomeação, o mesmo será publicado no site da Câmara e/ou mural e encaminhada cópia a Diretoria Geral para os demais procedimentos;

Os documentos necessários para a nomeação são:

a) foto 3x4 atual (original);
b) CPF (cópia simples);
c) RG (cópia simples);
d) Carteira de trabalho (cópia simples);
e) Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou Declaraçao de regularidade junto à Justiça Eleitoral (cópia simples);
f) Certidão de Nascimento ou de Casamento (cópia simples);
g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia simples);
h) Comprovante de residência atual (cópia simples);
i) Comprovante de escolaridade (cópia simples);
j) PIS/PASEP (cópia simples);
k) Termo de posse (Anexo I);
l) Declaração de Bens (Anexo II);
m) Declaração de não acumulação de cargos públicos (Anexo IV);
n) Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda (Anexo V).

Os documentos necessários para o recebimento do Salário Família são:

a) Certidão de Nascimento (cópia simples);
b) Cartão de Vacina, para filhos com idade até 6 anos (cópia simples);
c) Declaração da escola (de 6 a 14 anos)

Para conferência da veracidade das cópias deverão ser apresentados os originais dos documentos acima descritos.

A não apresentação de qualquer documento obrigatório, impede a continuidade do processo de nomeação.

Após a conferência dos documentos apresentados pela pessoa nomeada e de posse do cargo, a Diretoria Geral procederá com o preenchimento da Ficha Funcional e da inclusão do mesmo no Sistema de Cadastro de Pessoal e Folha de Pagamento.

Concluída todas as etapas a Diretoria Geral fará a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

a) Ficha Funcional Individual;

b) Documentação Pessoal;

c) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

A pasta funcional do servidor ficará arquivada na Diretoria Geral em ordem alfabética.

Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores da Diretoria Geral, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outro órgão ou pessoa, exceto aos órgãos de controle, quando solicitados.

DA EXONERAÇÃO

A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

a) de ofício, por ato da autoridade competente;

b) a pedido do servidor, mediante preenchimento do pedido de exoneração;

A Divisão de Finanças calculará os direitos adquiridos pelo servidor em forma de quitação.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores executores.

Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas as demais legislações vigentes.

Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) Anexo I – modelo do Termo de Posse;

b) Anexo II – modelo da Declaração de Bens;

c) Anexo III – modelo da Declaração que não exerce outro cargo público;

d) Anexo IV – modelo da Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

ANEXO I
TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse do servidor (a) ..... (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado (a) na ....., nascido (a) aos ....., filho (a) de ..... e de ....., portador do RG....., expedido pela ....., inscrito (a) no CPF n° .....

[ ] aprovado (a) para o cargo de ....., conforme resultado do concurso público homologado em ..... / ..... / ....., cujo edital de convocação para assunção do cargo foi publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará em ..... / ..... / .....; ou,

[ ] apto (a) a exercer o cargo em comissão de .....

A partir desta data fica EMPOSSADO (A) no cargo supra, comprometendo-se a desempenhar suas funções com honradez, zelo e dedicação aos deveres e atribuições inerentes ao mesmo e ao serviço público municipal.

Fortim – CE., ... de..... de .....

.....
Servidor

.....
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE BENS

Declarante:		
Cargo:		
CPF:	**Matrícula:**	
Vínculo: [ ] efetivo [ ] comissionado		
Bens: [ ] possuo bens móveis e imóveis; [ ] não possuo bens.		
Item	**Descrição dos Bens**	**Valor**

Fortim, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Declarante

ANEXO III
NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, DECLARO para fins de posse na função/cargo de _____, na Câmara Municipal de Fortim-CE, QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, que seja inacumulável com a carreira em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

DECLARO, outrossim, QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o cargo/função em que tomarei posse.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar de que tratam os artigos 133 e 148 da Lei 8112/90.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Fortim – CE., ... de..... de .....

.....
Servidor

CÂMARA MUNICIPAL DE
FORTIM
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Nome do Declarante:		
CPF:	Estado Civil:	Matrícula:
Endereço:		Nº
Bairro:	Cidade/Estado:	CEP:
Telefone:	E-mail:	

Nome completo do dependente	CPF	Relação de dependência	Data de nascimento

Cientes da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaro sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de nossa inteira responsabilidade não cabendo à Câmara Municipal de Fortim nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

Fortim – CE., ... de .....de .....

.....
Assinatura do Servidor

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

- Sempre que ocorrer alteração nessa declaração a mesma deverá ser renovada.
- Em caso de adoção e/ou guarda de menores e dependência de genitores e/ou outros, anexar cópia do documento legal que determinou a dependência.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SRH - PROCEDIMENTOS PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Diretoria Geral

I – FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de Fortim.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Sindicância

Processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de averiguar um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração. Tem como finalidade, apurar os fatos para que não haja uma injustiça, que afete a moral ou a imagem do servidor ou repartição;

Processo Administrativo Disciplinar

Instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade;

Infração disciplinar

É toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.

IV – BASE LEGAL

1. Lei Orgânica do Município de Fortim;
2. Lei nº 1.211, de 30 de agosto de 2019, que dispõe sobre reorganização administrativa da Câmara Municipal de Fortim, transforma, cria e extingue cargos e funções e dá outras providências;
3. Lei nº 146, de 20 de julho de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortim.

V – RESPONSABILIDADES

Dos Departamentos:
I - Solicitação de abertura do PAD, encaminhando-o para o Presidente.

Da Presidência
I – Decidir sobre a abertura do PAD;
II - Homologação da Decisão devidamente concluída;
III - Nomeação de Comissão Especial para abertura do PAD;
IV - Providenciar publicação de ato de nomeação da Comissão Especial;

Da Comissão Especial
I - Dar cumprimento a todos os procedimentos do processo, até sua conclusão.

Da Diretoria Geral
I - Recebimento das informações e providenciar o registro na Vida Funcional do servidor.

Das responsabilidades da Controladoria Interna:
I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

O chefe imediato tomará conhecimento da irregularidade através de servidor comunicante ou através de representação feita pessoalmente (munícipe) ou também de oficio. E assim

que tiver ciência da irregularidade, deverá oficiar o fato imediatamente ao Presidente para ciência, e posteriormente instauração de processo se necessário.
A Diretoria Geral tomará conhecimento da irregularidade através do Presidente, mediante Comissão Especial instaurada, através de Portaria, para apuração dos fatos.
Com o recebimento das informações da Diretoria Geral, a Comissão Especial procederá com o processo conforme previsto na Legislação vigente.
Devidamente concluído o PAD, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.
Posteriormente o PAD ficará sob guarda do Departamento Jurídico, que encaminhará ao DRH o teor da decisão para constar na ficha do servidor, em caso de condenação.

Dos Procedimentos Do Processo Administrativo Disciplinar

O processo administrativo disciplinar compreende a fase cognitiva e instrutória e obedecerá aos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa ao acusado, permitindo-lhe a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
I - Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa mas, não configura requisito prévio para sua instauração.
II - Quando os autos da sindicância concluírem pela prática de ilícito penal, por não servidor deverá ser encaminhada a respectiva cópia ao Ministério Público para oferecimento de ação penal, se assim entender.
III - Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligencias, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquiri testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
IV - As testemunhas serão convidadas para depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos. Em sendo a testemunha servidor público, a expedição de mandado será imediatamente comunicada ao Chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.
V - As testemunhas serão inquiridas separadamente. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha, trazê-lo por escrito. Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.
VI - Concluída a inquirição das testemunhas a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.
§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstancias será promovida à acareação entre eles.
VII - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, reinquiri-las por intermédio do Presidente da Comissão.

VIII - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo perícia.

IX - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. O indiciado será citado por mandato expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se- lhe vista do processo na repartição. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum é de vinte dias. Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por Edital, com prazo de quinze dias. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligencias reputadas imprescindíveis. Será designado "ex-officio", servidor de igual ou superior categoria para defender o indiciado revel.

X - No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

XI - Encontrando-se o servidor em lugar incerto e não sabido será publicado edital com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.

XII - Declarada a revelia será nomeado defensor dativo para promover a defesa do acusado.

XIII - Concluída a defesa, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.

Do Julgamento

A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por igual período, contados do recebimento do processo. Não decidido o processo no prazo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, aguardando aí o julgamento, sem prejuízo de qualquer vantagem.

O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo. Verificada a existência de vicio insanável, a autoridade julgada declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor público.

Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo-disciplinar será remetido ao Ministério Público para a instauração da ação penal, ficando traslado na repartição.

O servidor público que responder a processo administrativo-disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

O julgamento acatará o relatório final da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Quando o relatório final da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou inocentar o servidor da responsabilidade.
Do julgamento, cabe recurso.
Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

Da Revisão do Processo
A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar quando, se aduzirem fato ou circunstancias suscetíveis de justificar a inocência do requerente ou a atenuação da pena. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.
Correrá a revisão em apenso ao processo originário. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.
O requerimento será dirigido ao Chefe do Poder Legislativo, que encaminhará a Diretoria Geral para a devida informação. Dentro de oito dias, a autoridade designará comissão composta de três servidores, sempre que possível de categoria igual superior a do requerente.
Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora por inquirição das testemunhas que arrolar.
Será considerado informante a testemunha que residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.
Concluído o encargo da comissão em prazo não excedente há trinta dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo. O prazo para julgamento será de trinta dias, podendo antes o Chefe do Poder Legislativo determinar diligências, concluídas as quais se renovará o prazo.
Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos. Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI N° 001/2011, bem como de manter o processo de melhoria contínua.
O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.
Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.
Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas

Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019 SRH - PROCEDIMENTOS PARA INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Diretoria Geral

I – FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de Fortim.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Sindicância
Processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de averiguar um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração. Tem como finalidade, apurar os fatos para que não haja uma injustiça, que afete a moral ou a imagem do servidor ou repartição;

Processo Administrativo Disciplinar
Instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade;

Infração disciplinar
É toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.

IV – BASE LEGAL

1. Lei Orgânica do Município de Fortim;
2. Lei nº 1.211, de 30 de agosto de 2019, que dispõe sobre reorganização administrativa da Câmara Municipal de Fortim, transforma, cria e extingue cargos e funções e dá outras providências;
3. Lei nº 146, de 20 de julho de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortim.

V – RESPONSABILIDADES

Dos Departamentos:
I - Solicitação de abertura do PAD, encaminhando-o para o Presidente.

Da Presidência
I – Decidir sobre a abertura do PAD;
II - Homologação da Decisão devidamente concluída;
III - Nomeação de Comissão Especial para abertura do PAD;
IV - Providenciar publicação de ato de nomeação da Comissão Especial;

Da Comissão Especial
I - Dar cumprimento a todos os procedimentos do processo, até sua conclusão.

Da Diretoria Geral
I - Recebimento das informações e providenciar o registro na Vida Funcional do servidor.

Das responsabilidades da Controladoria Interna:
I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

O chefe imediato tomará conhecimento da irregularidade através de servidor comunicante ou através de representação feita pessoalmente (munícipe) ou também de ofício. E assim

que tiver ciência da irregularidade, deverá oficiar o fato imediatamente ao Presidente para ciência, e posteriormente instauração de processo se necessário.
A Diretoria Geral tomará conhecimento da irregularidade através do Presidente, mediante Comissão Especial instaurada, através de Portaria, para apuração dos fatos.
Com o recebimento das informações da Diretoria Geral, a Comissão Especial procederá com o processo conforme previsto na Legislação vigente.
Devidamente concluído o PAD, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.
Posteriormente o PAD ficará sob guarda do Departamento Jurídico, que encaminhará ao DRH o teor da decisão para constar na ficha do servidor, em caso de condenação.

Dos Procedimentos Do Processo Administrativo Disciplinar
O processo administrativo disciplinar compreende a fase cognitiva e instrutória e obedecerá aos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa ao acusado, permitindo-lhe a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
I - Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa mas, não configura requisito prévio para sua instauração.
II - Quando os autos da sindicância concluírem pela prática de ilícito penal, por não servidor deverá ser encaminhada a respectiva cópia ao Ministério Público para oferecimento de ação penal, se assim entender.
III - Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligencias, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquiri testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
IV - As testemunhas serão convidadas para depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos. Em sendo a testemunha servidor público, a expedição de mandado será imediatamente comunicada ao Chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.
V - As testemunhas serão inquiridas separadamente. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha, trazê-lo por escrito. Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.
VI - Concluída a inquirição das testemunhas a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.
§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstancias será promovida à acareação entre eles.
VII - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, reinquiri-las por intermédio do Presidente da Comissão.

VIII - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo perícia.

IX - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. O indiciado será citado por mandato expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se- lhe vista do processo na repartição. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum é de vinte dias. Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por Edital, com prazo de quinze dias. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligencias reputadas imprescindíveis. Será designado "ex-officio", servidor de igual ou superior categoria para defender o indiciado revel.

X - No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

XI - Encontrando-se o servidor em lugar incerto e não sabido será publicado edital com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.

XII - Declarada a revelia será nomeado defensor dativo para promover a defesa do acusado.

XIII - Concluída a defesa, a Comissão remeterá o processo ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado de relatório minucioso, no qual concluirá por inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, neste caso, a disposição legal transgredida.

Do Julgamento

A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por igual período, contados do recebimento do processo. Não decidido o processo no prazo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, aguardando aí o julgamento, sem prejuízo de qualquer vantagem.

O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo. Verificada a existência de vicio insanável, a autoridade julgada declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor público.

Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo-disciplinar será remetido ao Ministério Público para a instauração da ação penal, ficando traslado na repartição.

O servidor público que responder a processo administrativo-disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

O julgamento acatará o relatório final da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Quando o relatório final da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou inocentar o servidor da responsabilidade.
Do julgamento, cabe recurso.
Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

Da Revisão do Processo
A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar quando, se aduzirem fato ou circunstancias suscetíveis de justificar a inocência do requerente ou a atenuação da pena. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.
Correrá a revisão em apenso ao processo originário. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.
O requerimento será dirigido ao Chefe do Poder Legislativo, que encaminhará a Diretoria Geral para a devida informação. Dentro de oito dias, a autoridade designará comissão composta de três servidores, sempre que possível de categoria igual superior a do requerente.
Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora por inquirição das testemunhas que arrolar.
Será considerado informante a testemunha que residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.
Concluído o encargo da comissão em prazo não excedente há trinta dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo. O prazo para julgamento será de trinta dias, podendo antes o Chefe do Poder Legislativo determinar diligências, concluídas as quais se renovará o prazo.
Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos. Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI N° 001/2011, bem como de manter o processo de melhoria contínua.
O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.
Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.
Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas

Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Fortim, aos 25 de novembro de 2019.

Orlando da Costa Oliveira
Presidente

Vilânia Gomes dos Santos Silva
Controladora Geral
Matrícula: 1200568