

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.038

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - SEDE

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.38	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE 7

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... 7

4.0 - PROCEDIMENTOS 7

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS 11

6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 11

7.0 - VIGÊNCIA 11

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.38	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao Processo de Sindicância ou Administrativo Disciplinar envolvendo servidores da Sede da FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os preceitos da presente Norma devem ser observados por todas as Unidades Orgânicas da FUNAI, a exceção das ADR.

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.112, de 11/12/90 - Regime Jurídico Único.
- Lei nº 6.001, de 19/12/73 - Estatuto do Índio.
- Lei nº 2.048, de 07/12/40 e legislação complementar - Código Penal.
- Lei nº 8.027 de 12/04/90 - Normas de Conduta dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.
- Decreto nº 1.171 de 22/06/94 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil.
- Portaria nº 542, de 21/12/93, do Ministério da Justiça - Regimento Interno da FUNAI.

4.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados por cada Unidade Orgânica da FUNAI envolvida nas atividades inerentes ao Processo de Sindicância ou Administrativo Disciplinar - SEDE é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE DE LOTAÇÃO	• Constata a existência de indício de crime ou de falta disciplinar cometida por servidor da FUNAI.
2		• Solicita ao DAD abertura de Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.
3	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Toma conhecimento e encaminha à CLP.
5		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
6	CLP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
7		• Toma conhecimento e encaminha ao SPD.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.38	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
8 9 9.1 9.2	SPD	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o documentação. • Há elementos para abertura de Comissão? • SIM: ir ao passo 13. • NÃO: recomenda procedimento com base na Lei nº 8.112/90. • Encaminha à CLP.
10 11	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à Unidade de Lotação. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
12	UNIDADE DE LOTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Toma as medidas cabíveis.
13 13.1 13.2 13.2.1 13.2.2	SPD	<ul style="list-style-type: none"> • Processo autuado? • SIM: ir ao passo 18. • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • encaminha ao Protocolo solicitando autuar Processo. • registra a saída no Sistema de Protocolo.
14 15 16	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Autua Processo e encaminha ao SPD. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
17 18 19	SPD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Abre Ficha de Controle do Processo. • Solicita ao DAD, via rede, indicação de servidores para formar a Comissão.
20	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta o Banco de Dados dos Servidores e indica servidores estáveis para formar a Comissão ao SPD, via rede.
21 22	SPD	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara a Portaria de Nomeação de Comissão no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias. • Apensa a Portaria ao Processo e encaminha à CLP.
23 24	CLP	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao DAD. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
25 26 27	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
28 29	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Despacha com o Presidente.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
30 31 31.1 31.1.1 31.1.2 31.2	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo. • Concorda com os servidores indicados para formar Comissão? • SIM: <ul style="list-style-type: none"> • assina a Portaria. • ir ao passo 38. • NÃO: indica substituto(s).
32 33	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao DAD para posterior envio ao SPD. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
34 35 36 37	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha ao SPD. • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • Refaz a Portaria, voltar ao passo 22.
38 39	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao DAD para posterior envio ao SPD. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
40 41 42	DAD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha ao SPD. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
43 44 45 46 47	SPD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Envia à Portaria ao DOC, via rede, para publicação no Boletim Interno. • Informa à Comissão que a Portaria está sendo publicada. • Encaminha o Processo à Comissão. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
48 49	COMISSÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Processo e aguarda a publicação da Portaria no Boletim Interno. • Ir ao passo 53.
50 51 52	SPD	<ul style="list-style-type: none"> • Com a publicação da Portaria no Boletim Interno, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema. • Registra os dados da publicação da Portaria na Ficha de Controle do Processo. • Comunica a publicação da Portaria à Comissão.
53 54 55 56	COMISSÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o aviso da publicação. • Inicia e informa periodicamente o desenrolar dos trabalhos ao SPD para atualização da Ficha de Controle de Processo. • Elabora Relatório Final dos trabalhos e apensa ao Processo. • Encaminha à Presidência.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
57	PRESIDÊNCIA	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
58		• Toma conhecimento e encaminha à PG para análise.
59		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
60	PG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
61		• Analisa o Processo, emite Parecer sobre a recomendação da Comissão e encaminha à Presidência.
62		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
63	PRESIDÊNCIA	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
64		• Analisa o Processo e o Parecer da PG e determina as providências necessárias.
65		• Há necessidade de encaminhar ao Ministério da Justiça?.
65.1		• SIM:
65.1.1		• providencia o encaminhamento ao MJ, através do Protocolo e aguarda o retorno.
65.1.2		• ao receber do MJ, adota as providências cabíveis.
65.1.3		• encaminha à DAM para posterior envio ao DAD.
65.1.4		• registra a saída no Sistema de Protocolo.
65.2		• NÃO: encaminha à DAM para posterior envio ao DAD.
66		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
67	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
68		• Toma conhecimento e encaminha ao DAD.
69		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
70	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
71		• Cumpre o despacho do Presidente.
72		• Há no Processo Portaria de Ato de Penalidade?
72.1		• SIM:
72.2		• encaminha a Portaria ao DOC, via rede, para publicação no Boletim Interno
72.2.1		• ir ao passo 74
72.2.2		NÃO: ir ao passo 74
73	DOC	• Providencia a publicação da Portaria no Boletim Interno, conforme rotina específica.
74	DAD	• Encaminha o Processo ao SPD.
75		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
76	SPD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
77		• Atualiza a Ficha de Controle de Processo.
78		• Se houver publicação da Portaria no Boletim Interno, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.
79		• Comunica a resolução à Área Interessada.
80		• Encaminha o Processo à CLP para posterior envio ao SCL.
81	CLP	• Toma conhecimento e encaminha ao SCL, via CGP.
82		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
83	CGP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
84		• Toma conhecimento e encaminha ao SCL.
85	SCL	• Registra a resolução no Banco de Dados dos Servidores.
86		• Dá baixa no Sistema de Protocolo.
87		• Arquiva o Processo na pasta funcional do servidor. • FIM

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Sindicância ou Administrativo Disciplinar da Sede devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os procedimentos relativos aos registros *on line* das entradas e saídas de processos e documentos nas diversas Unidades da FUNAI só deverão ser adotados após o Departamento de Informática colocar na “rede” o Sistema de Protocolo desenvolvido para essa finalidade e treinar os usuários desse Sistema.

7.0 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, em 31 de julho de 1997.

LUIZ OTAVIO PINHEIRO DA CUNHA
Diretor de Administração em Exercício

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.38	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------