

**NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.039**

**1ª EDIÇÃO**

**ASSUNTO: SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - ADR**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1997**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.39	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 ..... 12

6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 12

7.0 - VIGÊNCIA ..... 12

## 1.0 - FINALIDADE

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

## 2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os preceitos da presente Norma devem ser observados pelas seguintes Unidades Orgânicas da FUNAI:

- Presidência
- Administrações Regionais - ADR
- Diretoria de Administração - DAM
- Procuradoria Geral - PG
- Departamento de Administração - DAD
- Departamento de Documentação - DOC
- Coordenação de Legislação de Pessoal – CLP
- Coordenação de Gestão de Pessoal - CGP
- Serviço de Procedimentos Disciplinares – SPD
- Serviço de Cadastro e Lotação – SCL
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

## 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 - ADR é a seguinte:

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.39	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	ADR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constata a existência de indício de crime ou de falta disciplinar cometido por servidor da FUNAI.</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita ao DRH abertura de Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar através do Protocolo.</li> </ul>
3	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha ao DAD.</li> </ul>
5	DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha à CLP.</li> </ul>
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
8	CLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao SPD.</li> </ul>
10	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa o documentação.</li> </ul>
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Há elementos para abertura de Comissão?</li> </ul>
11.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 18.</li> </ul>
11.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: recomenda procedimento com base na Lei nº 8.112/90 e encaminha à CLP.</li> </ul>
12	CLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao Protocolo para expedição à ADR correspondente.</li> </ul>
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
14	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
15		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha à ADR.</li> </ul>
16		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dá baixa no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
17	ADR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma as medidas cabíveis.</li> </ul>
18	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo autuado?</li> </ul>
18.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 24.</li> </ul>
18.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: encaminha ao Protocolo solicitando autuar Processo.</li> </ul>
19		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
20	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
21		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autua Processo e encaminha ao SPD.</li> </ul>
22		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
23	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
24		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abre Ficha de Controle do Processo.</li> </ul>
25		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara fax solicitando a indicação de servidores para formar Comissão e encaminha à CLP.</li> </ul>
26	CLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina a solicitação e providencia a transmissão à ADR.</li> </ul>

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.39	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
27	ADR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indica servidores ou justifica a impossibilidade de indicá-los, via fax.</li> </ul>
28	CLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha a mensagem ao SPP.</li> </ul>
29	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Há indicação de servidores para formar a Comissão?</li> </ul>
29.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 33.</li> </ul>
29.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: consulta às ADR mais próximas solicitando a indicação de servidores estáveis para formar a Comissão.</li> </ul>
30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Há número suficiente de servidores para formar a Comissão?</li> </ul>
30.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 35.</li> </ul>
30.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: solicita ao DAD, via rede, indicação de servidores da Sede para formar a Comissão.</li> </ul>
31	DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indica servidores para formar Comissão, via rede.</li> </ul>
32		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir ao passo 35.</li> </ul>
33	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta o Banco de Dados dos Servidores quanto à estabilidade dos servidores indicados.</li> </ul>
34		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os servidores são estáveis?</li> </ul>
34.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM: ir ao passo 35.</li> </ul>
34.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: voltar ao passo 25.</li> </ul>
35		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara a Portaria de Nomeação da Comissão no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias.</li> </ul>
36		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apensa a Portaria ao Processo e encaminha à CLP.</li> </ul>
37	CLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao DAD.</li> </ul>
38		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
39	DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
40		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha à DAM.</li> </ul>
41		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
42	DAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
43		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacha com o Presidente.</li> </ul>
44	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa o Processo.</li> </ul>
45		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorda com os servidores indicados para formar Comissão?</li> </ul>
45.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIM:</li> </ul>
45.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assina a Portaria.</li> </ul> </li> </ul>
45.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ir ao passo 53.</li> </ul> </li> </ul>
45.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO: indica substituto(s).</li> </ul>
46	DAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha ao DAD para posterior envio ao SPD.</li> </ul>
47		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
48	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
49		• Toma conhecimento e encaminha ao SPD.
50		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
51	SPD	• Registra a entrada no Sistema de Procolo.
52		• Refaz a Portaria, voltar ao passo 35.
53	DAM	• Encaminha ao DAD para posterior envio ao SPD.
54		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
55	DAD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
56		• Toma conhecimento e encaminha ao SPD.
57		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
58	SPD	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
59		• Envia à Portaria ao DOC, via rede, para publicação no Boletim Interno.
60		• Informa à Comissão, por fax, que a Portaria está sendo publicada.
61		• Encaminha o Processo à CLP para posterior encaminhamento à Comissão.
62	CLP	• Toma conhecimento e encaminha ao Protocolo para expedição.
63		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
64	PROTOCOLO	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
65		• Encaminha à Comissão.
66		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
67	COMISSÃO	• Recebe o Processo e aguarda a publicação da Portaria no Boletim Interno.
68		• Ir ao passo 72.
69	SPD	• Com a publicação da Portaria no Boletim Interno, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.
70		• Registra os dados da publicação da Portaria na Ficha de Controle do Processo.
71		• Comunica a publicação da Portaria à Comissão, via fax.
72	COMISSÃO	• Recebe o aviso da publicação.
73		• Haverá necessidade de deslocamento dos Membros da Comissão para que sejam iniciados os trabalhos?
73.1		• NÃO: ir ao passo 75.
73.2		• SIM: Solicita diárias e passagens correspondentes, ao SPD.
74	SPD	• Providencia as diárias e passagens conforme rotina específica.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
75	COMISSÃO	• Inicia e informa periodicamente o desenrolar dos trabalhos ao SPD para atualização da Ficha de Controle de Processo.
76		• Elabora Relatório Final dos trabalhos e apensa ao Processo.
77		• Encaminha à Presidência, via Protocolo.
78	PROTOCOLO	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
79		• Encaminha à Presidência.
80		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
81	PRESIDÊNCIA	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
82		• Toma conhecimento e encaminha à PG para análise.
83		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
84	PG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
85		• Analisa o Processo, emite Parecer sobre a recomendação da Comissão e encaminha à Presidência.
86		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
87	PRESIDÊNCIA	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
88		• Analisa o Processo e o Parecer da PG e determina as providências.
89		• Há necessidade de encaminhar ao Ministério da Justiça?
89.1		• SIM:
89.1.1		• providencia o encaminhamento ao MJ através do Protocolo e aguarda o retorno
89.1.2		• ao receber do MJ, adota as providências cabíveis
89.1.3		• encaminha à DAM para posterior envio ao DAD
89.1.4		• registra a saída no Sistema de Protocolo.
89.2		• NÃO: encaminha à DAM para posterior envio ao DAD.
90		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
91		DAM
92	• Toma conhecimento e encaminha ao DAD.	
93	• Registra a saída no Sistema de Protocolo.	
94	DRH	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
95		• Cumpre o despacho do Presidente.
96		• Há no Processo Portaria de Ato de Penalidade?
96.1		• SIM:
96.1.1		• encaminha a Portaria ao DOC, via rede, para publicação no Boletim Interno.
96.2		• NÃO: ir ao passo 98.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.39	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
97	DOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia publicação da Portaria no Boletim Interno conforme rotina específica.</li> </ul>
98	DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha o Processo ao SPD.</li> </ul>
99		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
100	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
101		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualiza a Ficha de Controle de Processo.</li> </ul>
102		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se houver publicação de Portaria no Boletim Interno, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.</li> </ul>
103		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica a resolução à ADR, via fax.</li> </ul>
104		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha o Processo à CLP para posterior envio ao SCL.</li> </ul>
105	CLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao SCL, via CGP.</li> </ul>
106		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a saída no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
107	CGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
108		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma conhecimento e encaminha ao SCL.</li> </ul>
109	SCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra a resolução no Banco de Dados dos Servidores.</li> </ul>
110		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dá baixa no Sistema de Protocolo.</li> </ul>
111		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquiva o Processo na pasta funcional do servidor.</li> <li>• FIM</li> </ul>

## 5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Sindicância ou Administrativo Disciplinar das ADR 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.39	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------