

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

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

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

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

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