



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Celeiro”
Unidade Central de Controle Interno

Instrução Normativa nº SFR nº 001/2018

“Dispõe sobre procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar acerca de infrações de trânsito da Administração Direta e Indireta do Município de Três Passos.”

Versão: 01

Aprovação em: 22/10/2018

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – Divisão de Manutenção e Controle de Frotas

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art.1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos a serem cumpridos relacionados à sindicância e aos processos administrativos disciplinares, relativos às infrações de trânsito dos veículos da frota do Município de Três Passos, através da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art.2º Abrange todas as unidades e secretarias da Administração direta e indireta.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art.3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Processo administrativo - É a forma de apurar por instrução a Sindicância ou PAD (Processo Administrativo Disciplinar), iniciado obrigatoriamente pela autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público, de forma imediata, assegurada ao acusado ampla defesa.

II – Suspensão preventiva - Como medida cautelar e a fim de que o funcionário não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.



III - Processo Administrativo Disciplinar - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que ocupa.

IV - Processo de Sindicância Disciplinar - É um procedimento administrativo onde a comissão conduzirá de forma simplificada as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos.

V – Processo de Sindicância Investigatória - É um procedimento administrativo sumário de natureza inquisitorial que tem como objetivo apurar a existência de fatos irregulares na Administração e determinar os responsáveis. Trata-se de procedimento que se assemelha a um inquérito policial porque tem natureza investigativa e deverá servir de base para a instauração de processo de sindicância disciplinar/processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art.4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Poder Executivo, no sentido de uniformizar as atividades referentes à utilização de veículos e máquinas utilizadas pelo ente público, considerando:

I - Artigos 194, 195 e 197 da Lei Complementar 18/2011- Estatuto do Servidor;

II - Lei Complementar 18/2011 dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Três Passos;

III - Normativa nº 002/2016 expedida pela UCCI que dispõe sobre o processo administrativo para identificação do condutor de veículo no caso de infração de trânsito e dá outras providências;

IV- Instrução Normativa SFR nº 001/2017, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Três Passos;

V- Lei 9.503/97 CTB – Código de Trânsito Brasileiro;



CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades de Protocolo:

I - recebe a autuação da multa conforme previsto na Instrução Normativa nº 02/2016.

Art. 6º São responsabilidades da Divisão de Manutenção e Controle da Frota:

I – observar todos os procedimentos legais da Instrução Normativa nº 02/2016;

II – encaminhar memorando a Procuradoria Geral do Município (PGM) apresentando os fatos da denúncia da suposta irregularidade, sugerindo abertura de sindicância/Processo Administrativo Disciplinar nos termos dos artigos 194, 195 e 197 do Estatuto do Servidor Público Municipal;

III - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 7º São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município (PGM):

I - receber o processo;

II - analisar o processo e verificar indícios de materialidade e suposta autoria;

III - emitir parecer técnico jurídico;

IV – se não houver indícios de materialidade ou autoria, encaminhar o processo para o arquivo.

Art. 8º São responsabilidades do Gabinete do Prefeito:

I - receber o Processo Administrativo com denúncia;

II - determinar a composição da Comissão Processante para que seja confeccionada a portaria para abertura do Processo Administrativo Disciplinar e ou Sindicância Investigatória/Disciplinar;

III - receber o processo com o relatório final;

IV – encaminhar a decisão proferida a Divisão de Recursos Humanos para a confecção de termo/portaria e inclusão do registro na ficha funcional do servidor.

Art. 9º São responsabilidades da Divisão de Recursos Humanos (DRH):

I – emissão das portarias que designa os servidores municipais para integrar a Comissão;

II – emissão da portaria de aplicação da penalidade, caso haja;

III – solicita a presença do servidor para assinatura do Termo de desconto em folha de pagamento da multa, conforme art. 8º da Instrução Normativa nº 02/2016.



Art.10° São responsabilidades da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância:

- I - receber o processo e iniciar os trabalhos de apuração;
- II - dar cumprimento a todos os procedimentos do processo até a sua conclusão.
- III - após elaboração de relatório conclusivo encaminhar o processo para o Gabinete do Prefeito;

Art.11° São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças:

- I – emitir a nota de empenho para o pagamento da multa e enviar o processo para o DRH, conforme previsto no art. 7º da Instrução Normativa nº 02/2016.

Art. 12° São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

- I - prestar apoio técnico e avaliar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle inerentes a presente instrução normativa;
- II – tomar conhecimento dos processos e encaminhar para arquivamento;
- III – emitir parecer para que seja sanada as irregularidades se houver.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Dos Procedimentos Gerais

Art. 13° Após o recebimento da infração de trânsito emitida pelo órgão autuador, o Protocolo abre processo administrativo e encaminha o mesmo a Divisão de Frotas, conforme previsto na Instrução Normativa nº 02/2016.

Art. 14° A Divisão de Frotas dá as providências cabíveis previstas na Instrução Normativa nº 02/2016.

Art. 15° A Divisão de Frotas solicita a abertura de um novo Processo Administrativo, onde deverá conter:

- a) encaminhamento do processo para a PGM para conhecimento, apresentando os fatos da denúncia da suposta irregularidade, sugerindo a instauração de processo administrativo disciplinar/sindicância;
- b) placa do veículo;
- c) data e local da onde ocorreram à infração;
- d) identificação do condutor, se houver;



e) cópia do processo inicialmente encaminhado pelo Protocolo, aquele mencionado no caput do art. 13.

Parágrafo Único - Quando não houver a indicação do condutor ou não for possível identificá-lo será igualmente encaminhado o pedido a Procuradoria Geral do Município.

Art. 16° Recebido o processo pela PGM, esta fará uma análise dos indícios de materialidade e autoria, emitindo parecer jurídico.

§1° Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§2° Havendo indícios de materialidade e autoria, o processo será encaminhado pela PGM ao Prefeito Municipal, para que este faça a indicação dos membros que comporão a Comissão Sindicante.

§3° O processo será encaminhado a Divisão de Recursos Humanos para emissão das portarias que designarão os servidores municipais para integrar a Comissão.

§4° O DRH encaminhará o processo a Comissão Sindicante.

Art. 17° Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influenciar na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da respectiva remuneração.

Parágrafo Único. O afastamento poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, findo os quais cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 18° Os procedimentos adotados pela Comissão sindicante deverão ser aqueles estabelecidos na Lei Complementar 18/2011 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Três Passos.

Art. 19° As conclusões da Comissão serão encaminhadas ao Prefeito Municipal, que na posse do relatório decidirá:

- I- pela aplicação de penalidade de advertência, suspensão ou demissão;
- II- pelo arquivamento.

Art. 20° Quando estabelecida a penalidade, o processo será encaminhado ao DRH para emissão da portaria de aplicação de penalidade, bem como notificação ao servidor.



Art. 21° Se for decidido pelo arquivamento do processo, este deverá ser apensado ao processo principal (aquele que deu origem a infração de trânsito), tal seja o processo mencionado no caput do art. 13.

Parágrafo Único: Após aplicação da penalidade ou quando da decisão de arquivamento do processo, estes deverão ser apensados ao processo principal que está aguardando no Protocolo em Processos Pendentes.

Art. 22° Quando o Protocolo receber a guia para pagamento da multa, o mesmo enviará o processo a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento desta.

Art. 23° A Secretaria Municipal de Finanças emitirá a nota de empenho para o pagamento da multa e enviará o processo para o DRH, conforme previsto no art. 7º da Instrução Normativa nº 02/2016.

Art. 24° O DRH solicita a presença do servidor para assinatura do Termo de desconto em folha de pagamento da multa, conforme art. 8º da Instrução Normativa nº 02/2016.

Art. 25° Após a quitação do desconto em folha de pagamento da multa, os processos (de abertura da multa e o processo da sindicância), serão remetidos para Unidade de Controle Interno para conhecimento.

Art. 26° Se os fatos estiverem de acordo com a legislação, a UCCI após análise encaminhará o processo ao arquivo.

Parágrafo Único: Se a UCCI constatar alguma irregularidade no trâmite do processo, esta emitirá parecer para que sejam sanadas as irregularidades.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27° Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno (UCCI) que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 28° Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem com o objetivo de promover melhoria contínua.

Art. 29° Faz parte desta Instrução Normativa Anexo I - fluxograma.

Art. 30° Revogam-se todas as disposições em contrário.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Celeiro”
Unidade Central de Controle Interno

Art. 31° As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

Três Passos/RS, 17 de outubro de 2018.

CRISTIANE SELL MULLER
Secretária de Administração

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
Prefeito Municipal

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 17/10/2018.

