



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 723/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

23/09/19

João Cleiton Araújo de Medeiros
ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 005/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS SOBRE SINDICÂNCIAS E OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES INSTAURADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos sobre sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SRH N. 005/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas e procedimentos sobre sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

João Cleiton Araújo de Medeiros



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"




GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 23 de setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

1971
CANABRAVA DO NORTE
1991



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 005/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

Versão: 01

Aprovação em: 23/09/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 723/2019, de 23/09/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos – Departamento de Conduta Ética e Disciplina.

I - FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos sobre sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Públicas Direta e Indireta, que geram os procedimentos de sindicância e de processo administrativo disciplinar, estabelecendo rotinas de Sistema de Administração de Recursos Humanos do Município.

III - CONCEITO

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- a) **AFASTAMENTO PREVENTIVO** - Medida acautelatória que, em processo disciplinar, priva servidor público do exercício de suas funções por determinado período, sem prejuízo de sua remuneração.
- b) **AMPLA DEFESA** - Direito concedido a todos os servidores públicos e particulares envolvidos em algum sindicância ou processo administrativo, fundado no princípio constitucional de que ninguém pode ser condenado sem ser ouvido.
- c) **AUTOS** - Conjunto de peças processuais, ou seja, dos atos e dos termos do processo. Tais peças devem ser rubricadas e numeradas.
- d) **CITAÇÃO** - Ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se em juízo.
- e) **COAÇÃO ILEGAL** - Ameaça para obrigar alguém a fazer ou deixar de fazer alguma coisa proibida por lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- f) **FALTA DISCIPLINAR** - Violação pelo servidor público de norma estatutária, por ato comissivo ou omissivo, perturbando a boa ordem do serviço público, punida com sanção disciplinar.
- g) **FORÇA MAIOR** - Obstáculo ao cumprimento de obrigação, por motivo de um fato em face do qual é de todo impotente qualquer pessoa para removê-lo.
- h) **MEDIDA CAUTELAR** - Providência de caráter urgente, tomada pelo juiz, mediante postulação do interessado, antes ou no curso de um processo, objetivando assegurar a eficácia ou o resultado útil da decisão do mérito nele proferida. É o pedido para antecipar os efeitos da decisão, antes do seu julgamento e será concedida quando a demora da decisão causar prejuízos.
- i) **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** - Conjunto de atos e formalidades que devem ser seguidos pela Administração Pública, na esfera de sua competência, para apurar e punir as faltas graves dos agentes públicos.
- j) **SERVIDOR** - É a pessoa legalmente investida em cargo público.
- k) **SERVIDOR ESTÁVEL** - Aquele que, oficialmente, exerce cargo ou função pública por ter sido aprovado em concurso público e que já esteja em exercício há mais de três anos.
- l) **SINDICÂNCIA** - Conjunto de atos mediante os quais a Administração Pública, por meio de comissão, faz investigações, colhendo informações em cumprimento de ordem superior, para obtenção de prova sobre determinado fato anômalo no serviço público, podendo dar origem a um processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade funcional do servidor público.

IV - BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe em seu artigo 119º, § 1º e artigo 131º, inciso II, alínea "F", da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte - MT e nos art's 188º à 243º, da Lei Municipal n. 252/2005 de 15 de dezembro de 2005, que "Dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte - MT, na forma que estabelece e dá outras providências".

V - RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal:

- 1.1. Encaminhar apurações de irregularidades;
- 1.2. Ordenar afastamento de servidor, caso seja necessário;
- 1.3. Instaurar Sindicância;
- 1.4. Designar comissão de Sindicância;
- 1.5. Pronunciar sobre a sindicância;
- 1.6. Instaurar processo administrativo disciplinar;
- 1.7. Designar comissão de processo administrativo disciplinar;
- 1.8. Indicar o presidente da comissão de processo administrativo disciplinar;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- 1.9. Proferir o julgamento do processo administrativo disciplinar;
- 1.10. Despachar requerimento de revisão de processo administrativo para órgão onde se originou o processo para a constituição de comissão;
- 1.11. Decidir sobre requerimento de revisão de processo administrativo.

2. Da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- 2.1. arquivar os processos de Sindicância e os processos administrativos disciplinares nos assentamentos individuais dos servidores.

3. Departamento de Conduta Ética e Disciplina – DEPACED:

- 3.1. conduzir sindicâncias, inquéritos administrativos e processos administrativos disciplinar – PAD, na qualidade de presidente das comissões nomeadas, tendo como objetivo principal, fomentar a atividade proba, de todos os seus servidores públicos e agentes políticos, a transparência das ações e principalmente a legalidade dos atos públicos, visando ao final, a prestação de serviço com a qualidade, eficiência e excelência que cada cidadão almeja e espera do poder público municipal;
- 3.2. acompanhar todas as denúncias recebidas contra os agentes políticos e servidores públicos municipais;
- 3.3. conduzir atos processuais, em processos de inquérito administrativo, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- 3.4. decidir as conduções dos trabalhos e as provas que pretendem produzir nos autos, cabendo ao poder público municipal dá total acesso aos dados ora solicitados, sob pena de responder por omissão.

4. Da Comissão de Sindicância;

- 4.1. Promover sindicância;
- 4.2. elaborar relatório final conclusivo de sindicância;
- 4.3. enviar o relatório final conclusivo de sindicância à autoridade que instaurou o processo;
- 4.4. Promover o processo administrativo disciplinar;
- 4.5. Caso reconheça a existência de ilícito administrativo, indicar os nomes do indiciado ou dos indiciados e as disposições legais que entender transgredido;
- 4.6. Elaborar relatório final conclusivo;
- 4.7. Enviar o relatório final conclusivo à autoridade que instaurou o processo;
- 4.8. Indicar no relatório final conclusivo, além das disposições legais que entender transgredidos, a pena que julgar cabível;
- 4.9. Sugerir no relatório final conclusivo outras providências que sejam de interesse do serviço público;
- 4.10. Elaborar relatório final conclusivo;
- 4.11. Encaminhar o relatório final conclusivo à autoridade competente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

5. Comissão de Revisão de Processo Administrativo

- 5.1. Executar os procedimentos de revisão do processo;
- 5.2. Elaborar relatório final conclusivo;
- 5.3. Encaminhar o relatório final conclusivo à autoridade competente.

6. Da Unidade Municipal de Controle Interno

- 6.1. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 6.2. 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.
- 6.3. verificar o cumprimento dos procedimentos legais, por meio de instrumental de controle.
- 6.4. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivo procedimentos de controle;
- 6.5. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa.
- 6.6. Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da apuração da irregularidade;

- 1.1. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público municipal, ou de faltas funcionais, é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a promover sua apuração, de imediato, sendo assegurado ao acusado a ampla defesa.
- 1.2. O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis.
- 1.3. Constitui crime de condescendência criminoso deixar o servidor público, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.
- 1.4. A apuração de irregularidades poderá ser efetuada:
 - a) Através de verificação preliminar, utilizando de inspeção, auditoria ou relatórios do setor envolvido, quando não houver sequer razoáveis indícios de irregularidade, para depois deliberar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo;
 - b) Através de sindicância, como condição preliminar à instauração de processo administrativo, em caráter obrigatório, nos casos de abandono de cargo e incontinência pública ou conduta escandalosa; e.
 - c) Por meio de processo administrativo, sem preliminar, quando a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestadamente comprovada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

2. Do Afastamento Preventivo

2.1. O Secretário Municipal ou equivalente, ou o dirigente de órgão da administração direta ou indireta, a fim de que o servidor não venha a influenciar na apuração da irregularidade, e sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo ou função, pelo prazo de até pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.

2.2. O afastamento a que se refere este artigo poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

2.3. Em caso de aplicação da penalidade de suspensão será computado o afastamento preventivo do servidor.

2.4. É assegurada a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos, do período de afastamento por suspensão preventiva, bem como a percepção da diferença de vencimentos e vantagens, devidamente corrigidos, quando reconhecida a inocência do servidor ou quando a penalidade imposta se limitar à repreensão ou multa.

2.5. O afastamento preventivo e a medida cautelar não constituem pena.

3. Da Sindicância

3.1. A sindicância será instaurada por ordem do Chefe do Poder Executivo, podendo constituir-se em peça ou fase de processo administrativo respectivo.

3.2. Promoverá a sindicância uma comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e composta de 3 (três) servidores estáveis, de reputação ilibada e reconhecida experiência administrativa e funcional, sendo que o seu presidente será o diretor do Departamento de Conduta Ética e Disciplina, nos termos do artigo 106º, da Lei Municipal n. 908/2019;

3.3. O presidente da comissão designará um dos membros que deverá secretariá-la, sem prejuízo do direito de voto.

3.4. A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos da sindicância.

3.5. A sindicância administrativa deverá ser iniciada dentro de 5 (cinco) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão no órgão oficial do Município, e concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, uma única vez, por mais 30 (trinta) dias.

3.6. A comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes a sua elucidação.

3.7. Ultimada a sindicância, a comissão remeterá à autoridade o relatório final conclusivo que configure o fato, indicando o seguinte:

a) Se é irregular ou não; e

b) Caso seja, quais os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

3.8. O relatório final conclusivo não deverá propor qualquer medida, excetuada a abertura de processos administrativos, limitando-se responder aos quesitos do item 3.7.

3.9. Decorrido o prazo item 3.5, sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

3.10. A autoridade competente deverá pronunciar-se sobre a sindicância no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a partir da data do recebimento do relatório final conclusivo.

4. Do Processo Administrativo Disciplinar

4.1. São competentes para determinar a instauração do processo administrativo disciplinar o Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal ou equivalente, ou o dirigente de órgão da administração direta ou indireta.

4.2. O processo administrativo disciplinar precederá sempre a aplicação das penas de repreensão, advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou função de confiança, demissão, cassação de aposentadoria e cassação de disponibilidade.

4.3. O processo administrativo disciplinar deverá ser iniciado dentro de 3 (três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão, no órgão oficial municipal, e deverá estar concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, nos casos de impossibilidade comprovada, pela autoridade que houver determinado a sua instauração;

4.4. A não observância desses prazos não acarretará a nulidade do processo;

4.5. A comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, se necessário, a técnicos e peritos.

4.6. Os órgãos municipais deverão atender com a máxima presteza as solicitações da comissão, devendo justificar a impossibilidade de atendimento, em caso de força maior.

4.7. O servidor que for indiciado no curso do processo poderá, nos 10 (dez) dias posteriores a sua indicação, requerer nova inquirição das testemunhas cujo depoimento o comprometa.

4.8. O Presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

4.9. Após lavrar o termo de ultimação da instrução, a comissão, caso reconheça a existência de ilícito administrativo, indicará os nomes do indiciado ou dos indiciados, e as disposições legais que entender transgredido.

4.10. Após a lavratura do termo de instrução, será feita, no prazo de 3 (três) dias, a citação do indiciado, para apresentação de defesa, no prazo de 10 (dez) dias, durante o qual se facultará vista do processo ao indiciado, na dependência onde funcione a respectiva comissão.

4.11. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum e de 20 (vinte) dias.

4.12. Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, publicado no Diário Oficial dos municípios, durante 3 (três) dias consecutivos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- 4.13. O prazo de defesa poderá ser prorrogado em dobro, para diligências julgadas imprescindíveis.
- 4.14. No caso de revelia, será designado, de ofício, pelo presidente da comissão um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou do mesmo nível, ou ter escolaridade igual ou superior ao do indiciado.
- 4.15. Ultimada a defesa, a comissão remeterá o processo, através das instâncias competentes, à autoridade que houver determinado sua instauração, acompanhado de relatório final conclusivo no qual apresentará toda a matéria de fato e concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado.
- 4.16. A comissão indicará as disposições legais que entender transgredidos e a pena que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo, sem que a autoridade julgadora fique obrigada ou vinculada a tais sugestões.
- 4.17. Deverá, também, a comissão, em seu relatório final conclusivo, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.
- 4.18. Apresentado o relatório final conclusivo, a comissão ficará a disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se 10 (dez) dias após a data em que for proferido o julgamento.
- 4.19. Recebido o processo, a autoridade que houver determinado a sua instauração proferirá o seu julgamento, no prazo de 20 (vinte) dias, desde que a pena aplicável se enquadre entre aquelas de sua competência.
- 4.20. Verificado que a imposição de pena incumbe ao chefe do Poder Executivo, ser-lhe-á submetido o processo, no prazo de 8 (oito) dias, para que o julgue nos 20 (vinte) dias subsequentes ao seu recebimento.
- 4.21. Durante o curso do processo, será permitida a intervenção do indiciado ou de seu defensor.
- 4.22. Se essa intervenção for requerida após o relatório, o seu deferimento se fará a Juízo da autoridade que houver determinado a instauração do processo, quando forem apresentados elementos ou provas capazes de alterar o pronunciamento da comissão.
- 4.23. Se o servidor houver sido afastado do exercício, por alcance ou malversação de dinheiro público, esse afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.
- 4.24. O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado do cargo, a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade aplicada.
- 4.25. Configurado o abandono de cargo, a comissão de processo administrativo disciplinar iniciará os seus trabalhos fazendo publicar, no órgão oficial municipal, editais de chamamento do acusado, durante 3 (três) dias consecutivos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

4.26. Findo o prazo fixado no item anterior, e não tendo sido feita a prova de existência de força maior ou de coação ilegal, o servidor será demitido por abandono do cargo, ou exonerado de ofício, conforme o caso.

4.27. As decisões proferidas em processo administrativo serão publicadas no órgão oficial, no prazo máximo de 8 (oito) dias.

4.28. Quando o ato atribuído ao servidor for considerado criminoso, será o processo remetido à autoridade policial competente, ficando o traslado no órgão de origem.

5. Da Revisão do Processo Administrativo

5.1. O processo administrativo poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, observada a prescrição prevista no art. 234º da Lei n. 252/2005, que "dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências", quando forem apresentados fatos ou circunstância do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

5.2. Tratando-se de servidor falecido, desaparecido ou incapacitado para requerer, a revisão poderá ser solicitada por qualquer pessoa que comprove legítimo interesse.

5.3. A simples alegação de injustiça de penalidade não constitui fundamento para a revisão que requer elementos novos ainda não apresentados no processo originários.

5.4. A revisão será apensada ao processo originário.

5.5. Quando for o caso, deverá constar do requerimento de revisão a solicitação de dia e hora para produção de provas de inquirição de testemunhas.

5.6. Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.

5.7. O requerimento, devidamente instruído, será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, que decidirá sobre o pedido.

5.8. Deferida a revisão, o chefe do Poder Executivo despachará o requerimento ao órgão onde se originou o processo para a constituição de comissão, na forma do item 4.3.

5.9. É impedido de funcionar na revisão quem integrou a comissão de processo administrativo.

5.10. Concluído o encargo de comissão revisora, em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, será o processo encaminhado para julgamento, com o respectivo relatório, ao Chefe do Poder Executivo.

5.11. O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, podendo, antes, a autoridade determinar diligências, com a suspensão do mesmo, o qual se renovará quando finda aquelas.

5.12. Julgada procedente a revisão, o Chefe do Poder Executivo, poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

5.13. A absolvição implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada.

5.14. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

6. Do envio dos autos à UMCI

6.1. Quando concluída a Sindicância e/ou o Processo Administrativo Disciplinar a autoridade competente deverá encaminhar cópia dos autos à Unidade Municipal de Controle Interno para que esta tome conhecimento.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As normas ditadas por esta Instrução Normativa aplicam-se aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.

2. Os atos irregulares de admissão de pessoal são nulos de pleno direito, não gerando quaisquer efeitos, acarretando a sua prática a punição da autoridade responsável.

3. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Auditoria pela Unidade Municipal de Controle Interno e Processo Administrativo Disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, infração passível de improbidade administrativa.

4. Os atos de admissão de pessoal devem ser apreciados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, o qual para fins de registro, apreciará sua legalidade.

5. Todo o servidor público, de qualquer categoria ou função, é obrigado, na posse, exoneração ou aposentadoria, a declarar seus bens.

6. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

7. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações, sobretudo a Lei n. 252/2005 que *"dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte - MT, na forma que estabelece e dá outras providências"*.

8. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

9. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.

10. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Municipal de Controle Interno e o Prefeito Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
E CUMPRE-SE.**

Gabinete do Prefeito, em Canabrava do Norte - MT, 23 de setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



Publique-se**Registre-se.****Cumpra-se.**

Canabrava do Norte - MT, em 23 de Setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 037/2019

A Prefeitura de Canabrava do Norte-MT, através do Pregoeiro designado pela Portaria nº 010/2019 de 07 de Janeiro de 2019, torna público o Resultado do Pregão Presencial 037/2019, cujo objeto é a Registro de Preços para possível e eventual contratação de empresa especializada com vistas à prestação de serviços de diagnóstico laboratoriais de análise clínica e anatomia patológica e citopatologia aos usuários do SUS do município de Canabrava do Norte, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses, realizado no dia 17/09/2019 às 08h30min, onde a empresa **UNIVIDAS LABORATÓRIO CLÍNICO EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.255.313/0001-77, venceu os itens licitados, com um valor global de R\$ 497.135,00 (quatrocentos e noventa e sete mil cento e trinta e cinco reais).

Canabrava do Norte-MT, 23 de Setembro de 2019.

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro

Portaria nº 010/2019

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP N° 031/2019**PROCESSO LICITATORIO N.º 3137/2019****PREGÃO PRESENCIAL N° 031/2019**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT, através do Seu Pregoeiro, torna público aos interessados que o Pregão Presencial 031/2019, com abertura prevista para o dia 23 de setembro de 2019, às 08h30min, cujo objeto é "Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Cimento acondicionado em Sacos de 50 Kg para ser utilizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses.", prorroga-se o prazo de abertura do edital, para o dia **07 de Outubro de 2019 às 08h30min**, pelo fato de que a referida licitação foi declarada deserta por não comparecer nenhuma empresa interessada no objeto licitado.

Canabrava do Norte - MT, 23 de Setembro de 2019.

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro

Portaria nº 010/2019

ADMINISTRAÇÃO**DECRETO N. 723/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.****DECRETO N. 723/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.**

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 005/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS SOBRE SINDICÂNCIAS E OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES INSTAURADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO".

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte:

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos sobre sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH N. 005/2019**, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas e procedimentos sobre sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,**PUBLIQUE-SE,****CUMPRE-SE.**

Canabrava do Norte - MT, 23 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 005/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.****Versão:** 01**Aprovação em:** 23/09/2019**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal n. 723/2019, de 23/09/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - Gerência de Administração - Coordenadoria de Recursos Humanos - Departamento de Conduta Ética e Disciplina.

I - FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos sobre sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Públicas Direta e Indireta, que geram os procedimentos de sindicância e de processo administrativo disciplinar, estabelecendo rotinas de Sistema de Administração de Recursos Humanos do Município.

III - CONCEITO

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- a) AFASTAMENTO PREVENTIVO** - Medida acautelatória que, em processo disciplinar, priva servidor público do exercício de suas funções por determinado período, sem prejuízo de sua remuneração.
- b) AMPLA DEFESA** - Direito concedido a todos os servidores públicos e particulares envolvidos em algum sindicância ou processo administrativo, fundado no princípio constitucional de que ninguém pode ser condenado sem ser ouvido.

c) **AUTOS** - Conjunto de peças processuais, ou seja, dos atos e dos termos do processo. Tais peças devem ser rubricadas e numeradas.

d) **CITAÇÃO** - Ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem de autoridade competente, o interessado para defender-se em juízo.

e) **COAÇÃO ILEGAL** - Ameaça para obrigar alguém a fazer ou deixar de fazer alguma coisa proibida por lei.

f) **FALTA DISCIPLINAR** - Violação pelo servidor público de norma estatutária, por ato comissivo ou omissivo, perturbando a boa ordem do serviço público, punida com sanção disciplinar.

g) **FORÇA MAIOR** - Obstáculo ao cumprimento de obrigação, por motivo de um fato em face do qual é de todo impotente qualquer pessoa para removê-lo.

h) **MEDIDA CAUTELAR** - Providência de caráter urgente, tomada pelo juiz, mediante postulação do interessado, antes ou no curso de um processo, objetivando assegurar a eficácia ou o resultado útil da decisão do mérito nele proferida. É o pedido para antecipar os efeitos da decisão, antes do seu julgamento e será concedida quando a demora da decisão causar prejuízos.

i) **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** - Conjunto de atos e formalidades que devem ser seguidos pela Administração Pública, na esfera de sua competência, para apurar e punir as faltas graves dos agentes públicos.

j) **SERVIDOR** - É a pessoa legalmente investida em cargo público.

k) **SERVIDOR ESTÁVEL** - Aquela que, oficialmente, exerce cargo ou função pública por ter sido aprovado em concurso público e que já esteja em exercício há mais de três anos.

l) **SINDICÂNCIA** - Conjunto de atos mediante os quais a Administração Pública, por meio de comissão, faz investigações, colhendo informações em cumprimento de ordem superior, para obtenção de prova sobre determinado fato anômalo no serviço público, podendo dar origem a um processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade funcional do servidor público.

IV – BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe em seu artigo 119º, § 1º e artigo 131º, inciso II, alínea "f", da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte - MT e nos arts 188º à 243º, da Lei Municipal n. 252/2005 de 15 de dezembro de 2005, que "Dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte - MT, na forma que estabelece e dá outras providências".

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal:

- 1.1. Encaminhar apurações de irregularidades;
- 1.2. Ordenar afastamento de servidor, caso seja necessário;
- 1.3. Instaurar Sindicância;
- 1.4. Designar comissão de Sindicância;
- 1.5. Pronunciar sobre a sindicância;
- 1.6. Instaurar processo administrativo disciplinar;
- 1.7. Designar comissão de processo administrativo disciplinar;
- 1.8. Indicar o presidente da comissão de processo administrativo disciplinar;
- 1.9. Proferir o julgamento do processo administrativo disciplinar;
- 1.10. Despachar requerimento de revisão de processo administrativo para órgão onde se originou o processo para a constituição de comissão;
- 1.11. Decidir sobre requerimento de revisão de processo administrativo.

2. Da Coordenadoria de Recursos Humanos:

2.1. arquivar os processos de Sindicância e os processos administrativos disciplinares nos assentamentos individuais dos servidores.

3. Departamento de Conduta Ética e Disciplina – DEPADEC:

3.1. conduzir sindicâncias, inquéritos administrativos e processos administrativos disciplinares – PAD, na qualidade de presidente das comissões nomeadas, tendo como objetivo principal, fomentar a atividade proba, de todos os seus servidores públicos e agentes políticos, a transparência das ações e principalmente a legalidade dos atos públicos, visando ao final, a prestação de serviço com a qualidade, eficiência e excelência que cada cidadão almeja e espera do poder público municipal;

3.2. acompanhar todas as denúncias recebidas contra os agentes políticos e servidores públicos municipais;

3.3. conduzir atos processuais, em processos de inquérito administrativo, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

3.4. decidir as conduções dos trabalhos e as provas que pretendem produzir nos autos, cabendo ao poder público municipal o total acesso aos dados ora solicitados, sob pena de responder por omissão.

4. Da Comissão de Sindicância;

- 4.1. Promover sindicância;
- 4.2. elaborar relatório final conclusivo de sindicância;
- 4.3. enviar o relatório final conclusivo de sindicância à autoridade que instaurou o processo;
- 4.4. Promover o processo administrativo disciplinar;
- 4.5. Caso reconheça a existência de ilícito administrativo, indicar os nomes do indiciado ou dos indiciados e as disposições legais que entender transgredido;
- 4.6. Elaborar relatório final conclusivo;
- 4.7. Enviar o relatório final conclusivo à autoridade que instaurou o processo;
- 4.8. Indicar no relatório final conclusivo, além das disposições legais que entender transgredidos, a pena que julgar cabível;
- 4.9. Sugerir no relatório final conclusivo outras providências que sejam de interesse do serviço público;
- 4.10. Elaborar relatório final conclusivo;
- 4.11. Encaminhar o relatório final conclusivo à autoridade competente.

5. Comissão de Revisão de Processo Administrativo

- 5.1. Executar os procedimentos de revisão do processo;
- 5.2. Elaborar relatório final conclusivo;
- 5.3. Encaminhar o relatório final conclusivo à autoridade competente.

6. Da Unidade Municipal de Controle Interno

- 6.1. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 6.2. 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.
- 6.3. verificar o cumprimento dos procedimentos legais, por meio de instrumental de controle.
- 6.4. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 6.5. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa.
- 6.6. Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS**1. Da apuração da irregularidade:**

1.1. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público municipal, ou de faltas funcionais, é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a promover sua apuração, de imediato, sendo assegurado ao acusado a ampla defesa.

1.2. O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis.

1.3. Constitui crime de condescendência criminosa deixar o servidor público, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

1.4. A apuração de irregularidades poderá ser efetuada:

a) Através de verificação preliminar, utilizando de inspeção, auditoria ou relatórios do setor envolvido, quando não houver sequer razoáveis indícios de irregularidade, para depois deliberar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo;

b) Através de sindicância, como condição preliminar à instauração de processo administrativo, em caráter obrigatório, nos casos de abandono de cargo e incontinência pública ou conduta escandalosa; e

c) Por meio de processo administrativo, sem preliminar, quando a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestadamente comprovada.

2. Do Afastamento Preventivo

2.1. O Secretário Municipal ou equivalente, ou o dirigente de órgão da administração direta ou indireta, a fim de que o servidor não venha a influenciar na apuração da irregularidade, e sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo ou função, pelo prazo de até pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.

2.2. O afastamento a que se refere este artigo poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

2.3. Em caso de aplicação da penalidade de suspensão será computado o afastamento preventivo do servidor.

2.4. É assegurada a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos, do período de afastamento por suspensão preventiva, bem como a percepção da diferença de vencimentos e vantagens, devidamente corrigidos, quando reconhecida a inocência do servidor ou quando a penalidade imposta se limitar à repreensão ou multa.

2.5. O afastamento preventivo e a medida cautelar não constituem pena.

3. Da Sindicância

3.1. A sindicância será instaurada por ordem do Chefe do Poder Executivo, podendo constituir-se em peça ou fase de processo administrativo respectivo.

3.2. Promoverá a sindicância uma comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e composta de 3 (três) servidores estáveis, de reputação ilibada e reconhecida experiência administrativa e funcional, sendo que o seu presidente será o diretor do Departamento de Conduta Ética e Disciplina, nos termos do artigo 106º, da Lei Municipal n. 908/2019;

3.3. O presidente da comissão designará um dos membros que deverá secretariá-la, sem prejuízo do direito de voto.

3.4. A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo do expediente aos trabalhos da sindicância.

3.5. A sindicância administrativa deverá ser iniciada dentro de 5 (cinco) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão

no órgão oficial do Município, e concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, uma única vez, por mais 30 (trinta) dias.

3.6. A comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes a sua elucidação.

3.7. Ultimada a sindicância, a comissão remeterá à autoridade o relatório final conclusivo que configure o fato, indicando o seguinte:

a) Se é irregular ou não; e

b) Caso seja, quais os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria.

3.8. O relatório final conclusivo não deverá propor qualquer medida, excetuando a abertura de processos administrativos, limitando-se responder aos quesitos do item 3.7.

3.9. Decorrido o prazo item 3.5, sem que seja apresentado o relatório, a autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

3.10. A autoridade competente deverá pronunciar-se sobre a sindicância no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a partir da data do recebimento do relatório final conclusivo.

4. Do Processo Administrativo Disciplinar

4.1. São competentes para determinar a instauração do processo administrativo disciplinar o Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal ou equivalente, ou o dirigente de órgão de administração direta ou indireta.

4.2. O processo administrativo disciplinar procederá sempre a aplicação das penas de repreensão, advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou função de confiança, demissão, cassação de aposentadoria e cassação de disponibilidade.

4.3. O processo administrativo disciplinar deverá ser iniciado dentro de 3 (três) dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão, no órgão oficial municipal, e deverá estar concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, nos casos de impossibilidade comprovada, pela autoridade que houver determinado a sua instauração;

4.4.A não observância desses prazos não acarretará a nulidade do processo;

4.5. A comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, se necessário, a técnicos e peritos.

4.6. Os órgãos municipais deverão atender com a máxima presteza as solicitações da comissão, devendo justificar a impossibilidade de atendimento, em caso de força maior.

4.7. O servidor que for indiciado no curso do processo poderá, nos 10 (dez) dias posteriores a sua indicação, requerer nova inquirição das testemunhas cujo depoimento o comprometa.

4.8. O Presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

4.9. Após lavrar o termo de ulimação da instrução, a comissão, caso reconheça a existência de ilícito administrativo, indicará os nomes do indiciado ou dos indiciados, e as disposições legais que entender transgredido.

4.10. Após a lavratura do termo de instrução, será feita, no prazo de 3 (três) dias, a citação do indiciado, para apresentação de defesa, no prazo de 10 (dez) dias, durante o qual se facultará vista do processo ao indiciado, na dependência onde funcione a respectiva comissão.

4.11. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum e de 20 (vinte) dias.

4.12. Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, publicado no Diário Oficial dos municípios, durante 3 (três) dias consecutivos.

4.13. O prazo de defesa poderá ser prorrogado em dobro, para diligências julgadas imprescindíveis.

4.14. No caso de revelia, será designado, de ofício, pelo presidente da comissão um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou do mesmo nível, ou ter escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

4.15. Ultimeada a defesa, a comissão remeterá o processo, através das instâncias competentes, à autoridade que houver determinado sua instauração, acompanhado de relatório final conclusivo no qual apresentará toda a matéria de fato e concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado.

4.16. A comissão indicará as disposições legais que entender transgredidos e a pena que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo, sem que a autoridade julgadora fique obrigada ou vinculada a tais sugestões.

4.17. Deverá, também, a comissão, em seu relatório final conclusivo, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

4.18. Apresentado o relatório final conclusivo, a comissão ficará a disposição da autoridade que houver mandado instaurar o processo, para prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se 10 (dez) dias após a data em que for proferido o julgamento.

4.19. Recebido o processo, a autoridade que houver determinado a sua instauração proferirá o seu julgamento, no prazo de 20 (vinte) dias, desde que a pena aplicável se enquadre entre aquelas de sua competência.

4.20. Verificado que a imposição de pena incumbe ao chefe do Poder Executivo, ser-lhe-á submetido o processo, no prazo de 8 (oito) dias, para que o julgue nos 20 (vinte) dias subsequentes ao seu recebimento.

4.21. Durante o curso do processo, será permitida a intervenção do indiciado ou de seu defensor.

4.22. Se essa intervenção for requerida após o relatório, o seu deferimento se fará a Juízo da autoridade que houver determinado a instauração do processo, quando forem apresentados elementos ou provas capazes de alterar o pronunciamento da comissão.

4.23. Se o servidor houver sido afastado do exercício, por alcance ou malversação de dinheiro público, esse afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

4.24. O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado do cargo, a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade aplicada.

4.25. Configurado o abandono de cargo, a comissão de processo administrativo disciplinar iniciará os seus trabalhos fazendo publicar, no órgão oficial municipal, editais de chamamento do acusado, durante 3 (três) dias consecutivos.

4.26. Findo o prazo fixado no item anterior, e não tendo sido feita a prova de existência de força maior ou de coação ilegal, o servidor será demitido por abandono do cargo, ou exonerado de ofício, conforme o caso.

4.27. As decisões proferidas em processo administrativo serão publicadas no órgão oficial, no prazo máximo de 8 (oito) dias.

4.28. Quando o ato atribuído ao servidor for considerado criminoso, será o processo remetido à autoridade policial competente, ficando o traslado no órgão de origem.

5. Da Revisão do Processo Administrativo

5.1. O processo administrativo poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, observada a prescrição prevista no art. 234º da Lei n. 252/2005, que dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte - MT, na forma que estabelece e dá outras

providências", quando forem apresentados fatos ou circunstância do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

5.2. Tratando-se de servidor falecido, desaparecido ou incapacitado para requerer, a revisão poderá ser solicitada por qualquer pessoa que comprove legítimo interesse.

5.3. A simples alegação de injustiça de penalidade não constitui fundamento para a revisão que requer elementos novos ainda não apresentados no processo originários.

5.4. A revisão será apensada ao processo originário.

5.5. Quando for o caso, deverá constar do requerimento de revisão a solicitação de dia e hora para produção de provas de inquirição de testemunhas.

5.6. Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funciona a comissão, prestar depoimento por escrito.

5.7. O requerimento, devidamente instruído, será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, que decidirá sobre o pedido.

5.8. Deferida a revisão, o chefe do Poder Executivo despachará o requerimento ao órgão onde se originou o processo para a constituição de comissão, na forma do item 4.3.

5.9. É impedido de funcionar na revisão quem integrou a comissão de processo administrativo.

5.10. Concluído o encargo da comissão revisora, em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, será o processo encaminhado para julgamento, com o respectivo relatório, ao Chefe do Poder Executivo.

5.11. O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, podendo, antes, a autoridade determinar diligências, com a suspensão do mesmo, o qual se renovará quando finda aquelas.

5.12. Julgada procedente a revisão, o Chefe do Poder Executivo, poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

5.13. A absolvição implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada.

5.14. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

6. Do envio dos autos à UMC

6.1. Quando concluída a Sindicância e/ou o Processo Administrativo Disciplinar a autoridade competente deverá encaminhar cópia dos autos à Unidade Municipal de Controle Interno para que esta tome conhecimento.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As normas ditadas por esta Instrução Normativa aplicam-se aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.

2. Os atos irregulares de admissão de pessoal são nulos de pleno direito, não gerando quaisquer efeitos, acarretando a sua prática a punição da autoridade responsável.

3. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Auditoria pela Unidade Municipal de Controle Interno e Processo Administrativo Disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas insituídas, constituindo ainda, infração passível de improbidade administrativa.

4. Os atos de admissão de pessoal devem ser apreciados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, o qual para fins de registro, apreciará sua legalidade.

5. Todo o servidor público, de qualquer categoria ou função, é obrigado, na posse, exoneração ou aposentadoria, a declarar seus bens.

6. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

7. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações, sobretudo à Lei n. 252/2005 que "dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências".

8. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

9. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.

10. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Municipal de Controle Interno e o Prefeito Municipal.

11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE

E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em Canabrava do Norte - MT, 23 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 725/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019

DECRETO N. 725/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N. 002/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA À UTILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPANSÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI, ESPECIFICAMENTE RELATIVAS À AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO DE SOFTWARE E HARDWARE, E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E MÁQUINAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para à utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação-TI, especificamente relativas à aquisição, locação de software e hardware, e manutenção de sistemas e máquinas.

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa STI N. 002/2019**, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para à utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação-TI, especificamente relativas à

aquisição, locação de software e hardware, e manutenção de sistemas e máquinas.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Canabrava do Norte – MT, 23 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N.002/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

Versão: 01

Aprovação em: 23/09/2019.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 725/2019, de 23/09/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência de Tecnologia da Informação

I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para à utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação - TI, especificamente relativas à aquisição, locação de software e hardware, e manutenção de sistemas e máquinas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Públicas Direta e Indireta, no tocante a tecnologia da informação.

III – CONCEITOS

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Poder Executivo Municipal com intuito de utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação, com objetivo de implementar procedimentos de controle.

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

a) GESTOR DO CONTRATO: Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente – neste caso, o responsável pela Gerência de Tecnologia da Informação;

b) PLANO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PTI: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo, tendo amparo nos art. 37º, art. 70º, Constituição Federal, Lei Federal n. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências; a Lei Orgânica Municipal de Canabrava do Norte – MT, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais.

1.1. Aprovar, através de Decreto Municipal, até 31/12, de cada exercício, o Plano da Tecnologia da Informação, que será executado no ano seguinte;