

## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Fundamentação Legal:** [Lei Municipal nº 5.247/1991](#): art. 166, que estabelece que o processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

### Documentos necessários para abertura do processo:

- Ofício de Solicitação de Instauração de Processo Disciplinar;
- Denúncia ou Documentação Comprobatória.

### Fluxo de tramitação processual:

| PASSO | SETOR                                                       | PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)           | <ul style="list-style-type: none"><li>• No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt;Documentos Eletrônicos&gt;Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Ofício, Modelo: “Ofício – Solicitação de Instauração de Processo Disciplinar”, concluir, assinar e finalizar;</li><li>• No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo:</li><li>✓ <b>Interessado:</b> Servidor investigado ou Presidente da CPSI</li><li>✓ <b>Tipo de Processo:</b> PAD - Processo Administrativo Disciplinar</li><li><b>Assunto:</b> Instauração de Processo Disciplinar</li><li>✓ <b>Nível de acesso:</b> RESTRITO</li><li>• No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar a documentação pertinente.</li><li>• Encaminhar o processo à 1ª, ou 2ª, Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito (SMARH-CPSI).</li></ul> |
| 2     | Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito (SMARH-CPSI) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se o processo está devidamente instruído;</li><li>• No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt;Documentos Eletrônicos&gt;Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Portaria, Modelo: “SMARH - Portaria - Instauração de PAD”, concluir, solicitar assinatura do Secretário, finalizar e adicionar ao processo;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a publicação da Portaria ao Departamento de Publicações Oficiais;</li> <li>• Anexar a publicação do Diário Oficial do Município ao processo;</li> <li>• Realizar a Instrução Processual, anexando ao processo todos os documentos pertinentes necessários;</li> <li>• Emitir o Relatório Final: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Se indicação de Arquivamento ou penalidade de Advertência</u>, encaminhar o processo para a Gerência Operacional do Gabinete do Secretário de Administração (GER-OPER) – <b>Passo 4</b>;</li> <li>✓ <u>Se indicação de penalidade de Suspensão ou Demissão</u>, encaminhar o processo para a Assessoria Especial do Gabinete do Secretário de Administração (ASSESSORIA-GAB) – <b>Passo 3</b>.</li> </ul> </li> </ul> |
| 3 | Assessoria Especial do Gabinete do Secretário de Administração (ASSESSORIA-GAB) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o Relatório Final da Comissão;</li> <li>• Encaminhar o processo, com Despacho, para a Gerência Operacional do Gabinete do Secretário de Administração (GER-OPER)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | Gerência Operacional do Gabinete do Secretário de Administração (GER-OPER)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o Relatório Final da Comissão;</li> <li>• No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt; Documentos Eletrônicos&gt; Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Julgamento, concluir, solicitar assinatura do Secretário, finalizar e adicionar ao processo;</li> <li>• Encaminhar o processo ao Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar o Julgamento no Diário Oficial do Município e anexar ao processo.</li> <li>• <u>Se indicação de Arquivamento, penalidade de Advertência ou penalidade de Suspensão até 30 dias</u>, encaminhar o processo ao Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)</li> <li>• <u>Se indicação de penalidade de Suspensão superior a 30 dias ou Demissão</u>, emite Portaria pelo Gabinete do Prefeito, publica a Portaria no Diário Oficial e anexa ao Processo;</li> <li>• Encaminhar o processo ao Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL)</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |

|   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Departamento de Administração de Pessoal (DEP_ADM_PESSOAL) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se indicação de Arquivamento, dá ciência ao servidor;</li> <li>• Se indicação de penalidade de Advertência ou Suspensão até 30 dias, no Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS&gt; Documentos Eletrônicos&gt; Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Portaria, concluir, solicitar assinatura do Secretário, finalizar e adicionar ao processo;</li> <li>• Solicitar ao Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI) a publicação e anexar ao processo.</li> <li>• Dar ciência ao servidor e encaminhar o processo ao Arquivo (ARQUIVO).</li> </ul> |
| 7 | Arquivo (ARQUIVO).                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e finalizar o processo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |