



Assunto:

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Versão: 01	Data de elaboração: 18/08/2015	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15		Unidade responsável: Departamento de Recursos Humanos	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos: Anexo I - Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atividades.

2. Abrangência:

Prefeitura Municipal da Serra.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei 2360/2001.

4. Conceitos:

Instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atividades, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

SEAD – Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

DRH – Departamento de Recursos Humanos;

PROGER – Procuradoria Geral do Município;

CG – Coordenadoria de Governo;

CIAD – Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar;

DP – Divisão de Pagamento;

DCDV – Divisão de Cadastro, Direitos e Vantagens.

5. Competência e Responsabilidades:

Competência conjunta (SEAD / CIAD - PROGER / CG).

6. Procedimentos:

6.1 – Unidade Administrativa Requisitante:

6.1.1 – Abre o processo no protocolo geral relatando a denúncia;

6.1.2 – Processo é encaminhado a Subsecretaria de Recursos Humanos (Assessoria Técnica).

6.2 – Subsecretaria de Recursos Humanos (Assessoria Técnica)

6.2.1 – Recebe o processo e avalia a denúncia apresentada;

6.2.2 – Encaminha para o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

6.3 – Secretario de Administração e Recursos Humanos

- 6.3.1 – Recebe o processo;
- 6.3.2 – Encaminha a Coordenaria de Governo para Instauração de Inquérito Administrativo.

6.4 – Coordenadoria de Governo

- 6.4.1 – Recebe o processo;
- 6.4.2 – Publica a Portaria de Instauração de Inquérito;
- 6.4.3 – Encaminha para a Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar – PROGER / CIAD.

6.5 – PROGER / CIAD

- 6.5.1 – Recebe o processo;
- 6.5.2 – Analisa e ao final do inquérito emite relatório conclusivo favorável ou em desfavor do servidor;
- 6.5.3 – Encaminha a Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

6.6 – Secretaria de Administração e Recursos Humanos

- 6.6.1 – Recebe o processo;
- 6.6.2 – Cientifica o servidor e/ou advogado constituído quanto ao relatório final conclusivo;
- 6.6.3 – Encaminha relatório conclusivo a Coordenadoria de Governo.

6.7 – Coordenadoria de Governo - CG

- 6.7.1 – Recebe o processo.
- 6.7.2 – Analisa o relatório conclusivo, publica o documento oficial;
- 6.7.3 – Encaminha para a Secretaria de Administração

6.8 – Secretaria de Administração e Recursos Humanos

- 6.8.1 – Recebe o processo;
- 6.8.2 – Encaminha para a Divisão de Pagamentos para providências em conformidade com o ato publicado.

6.9 – Divisão de Pagamentos - DP

- 6.9.1 – Recebe o processo
- 6.9.2 – Providencia os cálculos rescisórios e anotações em ficha cadastral
- 6.9.3 – Encaminha para arquivamento em pasta funcional – DCDV / Arq.05.

6.10 – Divisão de Cadastro, Direitos e Vantagens – Arquivo 05

- 6.10.1 – Recebe o processo
- 6.10.2 – Anexa o processo a pasta funcional

7. Considerações Finais:

- 7.1 – Esta Norma de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - Fluxograma

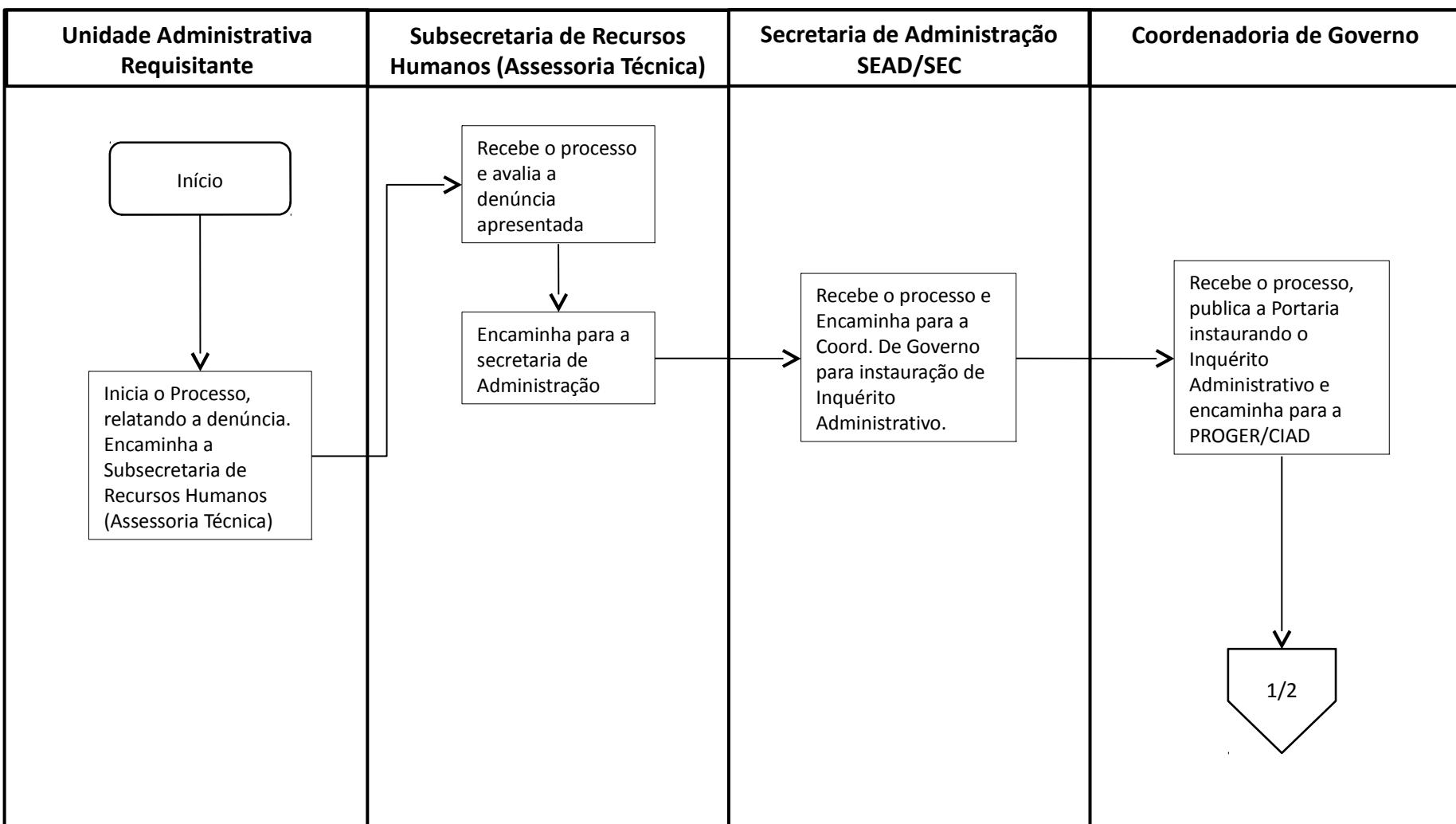


Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos
Assunto: **Processos Administrativos Disciplinares**

Código: SRH-NP 18
Versão: 01

Data de Elaboração: 18/08/2015
Data de Aprovação: 30 /09/2015



Anexo I - Fluxograma

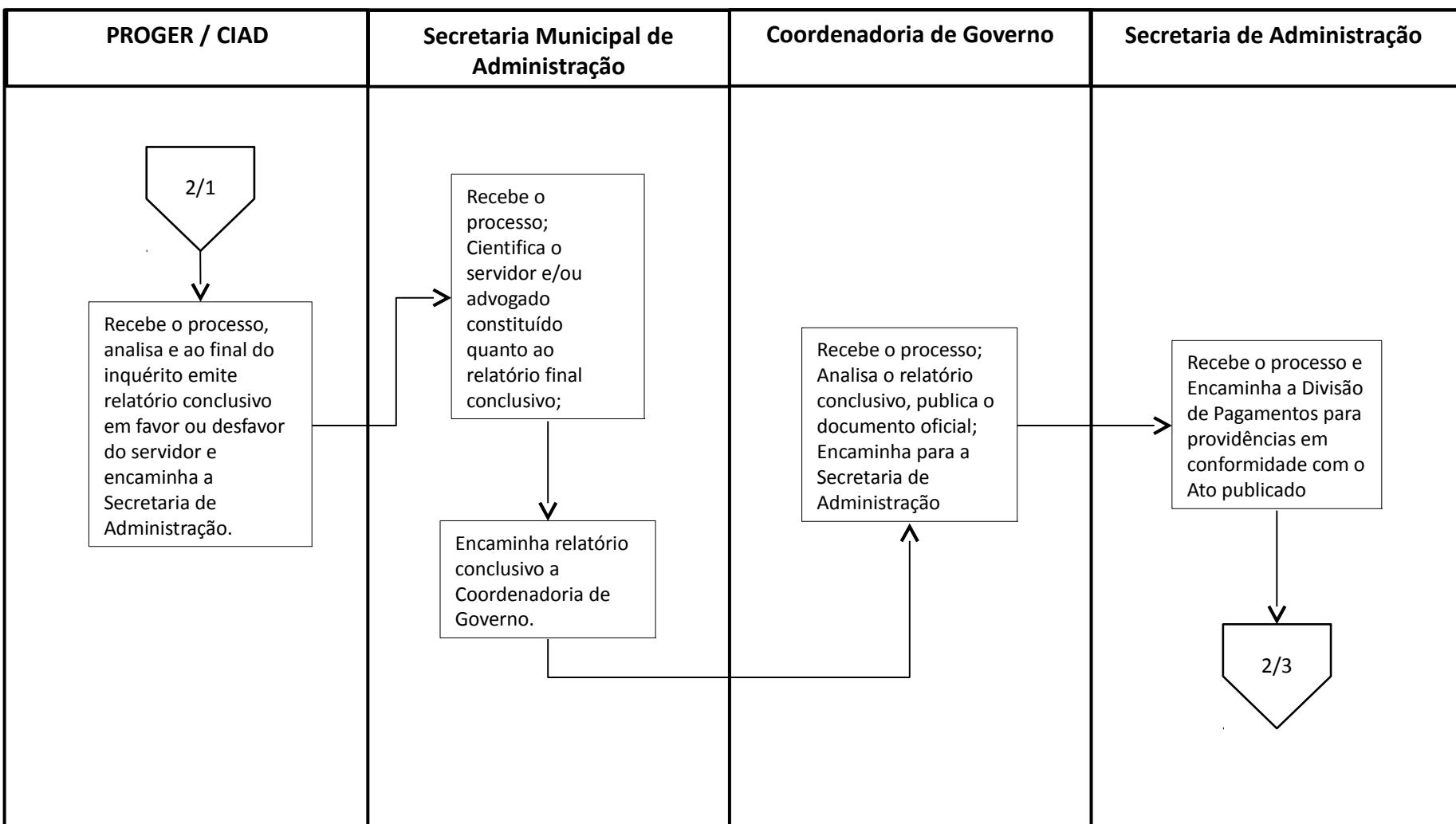


Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos
Assunto: **Processos Administrativos Disciplinares**

Código: SRH-NP 18
Versão: 01

Data de Elaboração: 18/08/2015
Data de Aprovação: / /



Anexo I - Fluxograma

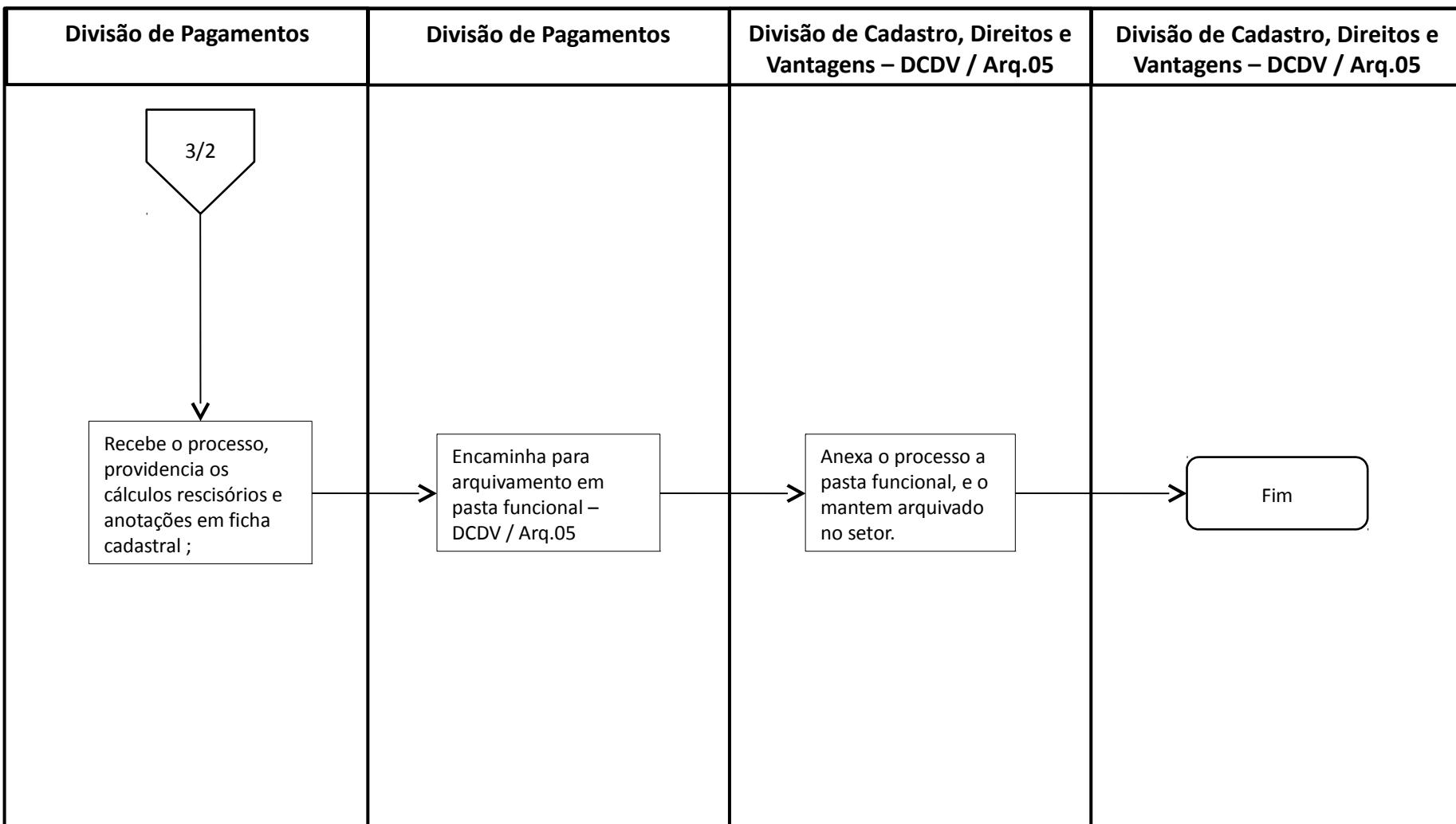


Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos
Assunto: **Processos Administrativos Disciplinares**

Código: SRH-NP 18
Versão: 01

Data de Elaboração: 18/08/2015
Data de Aprovação: / /



Legenda:

- Atividade
- Decisão
- Terminal
- Conector Externo
- Conector Interno
- Documento
- Interface no Sistema
- Armazen. Interno
- Atividade Proposta
- Notas Explicativa
- Conector