



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

1. APRESENTAÇÃO

A Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo Disciplinar – COPSIAD, unidade vinculada à Secretaria de Estado de Administração – SEAD, considerando a virtualização de processos administrativos e o uso da plataforma *E-doc* no âmbito da Administração Pública Estadual, bem como buscando conferir eficiência à atividade disciplinar através da padronização dos procedimentos e documentos, apresenta o Manual de Procedimentos para Instauração de Processos Administrativos Disciplinares.

O documento tem por objetivo orientar os órgãos do Poder Executivo do Estado de Sergipe quanto à instrução das denúncias que precedem a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nas modalidades Inquérito e Sindicância, sem pretensão de esgotar a matéria, de forma que sua utilização deve se adaptar à peculiaridade de cada caso concreto.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Constituída por meio do Decreto nº 29.976, de 1º de abril de 2015, alterado pelo Decreto nº 30.768/2017, a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo Disciplinar – COPSIAD tem, por objetivo, a apuração dos casos de irregularidades administrativas praticadas por servidores, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual e, em especial, na Lei nº 2.148, de 21 de dezembro de 1977 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Sergipe). Composta, atualmente, por duas Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo Disciplinar, uma Comissão Permanente e outra Provisória de Sindicância Administrativa Disciplinar, compete à COPSIAD: apurar denúncias de acumulação ilegal de cargos públicos, abandono de cargo e demais faltas passíveis de punição com demissão, destituição de função e cassação de aposentadoria, além de apurar denúncias de faltas passíveis de punição de suspensão e de repreensão, assegurando ao servidor indiciado o exercício da ampla defesa e do contraditório, em todas as fases dos procedimentos disciplinares. A implantação da referida Comissão de forma permanente se deu, principalmente, a partir da necessidade de centralização quanto à apuração das referenciadas denúncias e padronização dos procedimentos, conferindo eficiência à atividade disciplinar quanto à matéria, em conformidade com os princípios previstos no “caput” do art. 37, da Constituição Federal.

Atualmente, a COPSIAD atua em Processos Administrativos Disciplinares referentes a servidores vinculados ao Poder Executivo Estadual, ressalvados os casos apreciados por corregedorias próprias, conforme determina legislação.

3. DA SOLICITAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Os órgãos de origem do servidor deverão formalizar a denúncia através de Documento virtual único criado no sistema *E-doc*. O Ofício de solicitação de instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, devidamente assinado pelo Secretário da pasta de origem, deverá ser endereçado ao Secretário de Estado da Administração, com a descrição detalhada dos fatos, e, quando houver conhecimento da autoria, conter, no mínimo:

- Nome completo do servidor indiciado;
- Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cargo e Lotação;
- Endereço Residencial;
- E-mail Pessoal e/ou Profissional;
- Número de Telefone fixo, Celular e/ou Aplicativo de Mensagens.

Além dos dados de identificação do servidor e da comunicação da chefia imediata relatando a transgressão, as denúncias deverão estar instruídas com a seguinte comprovação documental, conforme suposta transgressão disciplinar:

I – Abandono de Cargo:

- Bloqueio de vencimentos do servidor pela SGRH/SEAD, com os devidos cumprimentos do contraditório e da ampla defesa;
- CTS atualizada, constando todas as faltas registradas;
- Controle de frequência;
- Cópia da Portaria que concedeu o afastamento, se for o caso;
- Comprovante dos contatos que o órgão manteve com o servidor, se houver;

Obs. 1: Inquéritos de abandono cuja origem é a exoneração retroativa do servidor

devem estar instruídos com prova documental de que o mesmo um dia laborou na Administração Pública Direta.

II – Acúmulo ilegal de Cargos Públicos:

- Contracheques referentes aos vínculos, quando possível;
- Atos de nomeação referentes aos vínculos, quando possível;

Obs.: As denúncias para apuração de acúmulo ilegal de cargos públicos devem ser encaminhadas, inicialmente, à Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação de Cargos Públicos da Superintendência Geral de Recursos Humanos – SGRH/SEAD, a qual, por sua vez, somente remeterá à COPSIAD os casos em que o ilícito administrativo estiver configurado e houver indícios de má-fé.

III – Fornecimento de bens e serviços sem cobertura contratual (pedido de indenização):

- Requerimento do Interessado, acompanhado de:
 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 - Declaração de Recolhimento do ICMS;
 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - Justificativa fundamentada do Ordenador de Despesas do Órgão para fornecimento de bens/serviços sem devida cobertura contratual;
- Declaração do Ordenador de Despesas do Órgão, atestando:
 - a regularidade do serviço prestado e/ou recebimento dos bens pela Administração;

- reconhecimento expresso da dívida;
- que o particular não agiu de má-fé.
- Notas Fiscais e/ou outros documentos que comprovem o fornecimento de bens/serviços por período não compreendido por contrato;
- Manifestação da Procuradoria Geral do Estado;
- Observância da Instrução Normativa Conjunta PGE/SEAD nº 01/2007 Decreto nº 24.860/2007).

IV – Insubordinação grave em serviço:

- Rol de testemunhas, com qualificação e contato, que tenham presenciado a recusa de cumprimento de ordem legal;

V – Incontinência pública e escandalosa, vício de jogos legalmente proibidos e embriaguez habitual:

- Em caso de vícios, laudo médico atestando o transtorno;

VI – Ofensa física, em serviço:

- Boletim de Ocorrência registrado pela vítima;

VII – Revelação de fato ou de informação de caráter sigiloso, conhecido em razão do cargo:

- Prova documental do caráter sigiloso do documento e indício de prova de que o mesmo fora repassado ou recebido pelo indiciado, assim como de seu vazamento.

VIII – Cassação de aposentadoria ou disponibilidade por perda da nacionalidade

brasileira:

- Prova da nacionalidade estrangeira, com documentos traduzidos por tradutor juramentado;

IX – Cassação de disponibilidade do funcionário que, aproveitado, não entre em exercício nos prazos legais:

- Certidão atestando a perda do prazo;

Este rol mínimo de documentos deverá ser acompanhado de quaisquer outras provas idôneas que subsidiem os fatos narrados e contribuam para a instrução do processo.

A inobservância das orientações constantes deste Manual implicará na devolução do documento virtual ao órgão de origem.

ANEXO ÚNICO – MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PAD

Ofício nº xxxxx

À Sua Excelência o Senhor

GEORGE DA TRINDADE GOIS

Secretário de Estado da Administração

Assunto: Solicita instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o cordialmente e tendo em vista possível cometimento de infração disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público Civil do Estado de Sergipe, servimo-nos do presente expediente para solicitar que essa Secretaria de Estado da Administração deflagre a abertura de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do servidor **(Nome completo)**, inscrito no CPF sob o nº **(Número do CPF)**, residente e domiciliado à **(Endereço residencial completo)**, ocupante do cargo de **(Cargo)** no **(Setor e Órgão de Lotação)**, cujo endereço eletrônico e demais dados para contato são os que seguem: **(E-mail válido)** e **(Número de Telefone fixo, Celular e/ou Aplicativo de Mensagem)**.

(Descrição detalhada dos fatos)

(Indicação de testemunhas, com qualificação e contato, se for o caso)

(Rol de documentos anexados)

Sem mais para o momento, colhemos do ensejo para renovar os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Assinatura do Secretário da Pasta

PORTARIA Nº 1729/2021
DE 02 DE JUNHO DE 2021

Homologa o Manual de Procedimentos para instauração de Processos Administrativos Disciplinares, que dispõe sobre a instrução das denúncias encaminhadas à Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo da Secretaria de Estado da Administração – COPSIAD.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O COORDENADOR-GERAL DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 29.976, de 01 de abril de 2015, alterado pelo Decreto 30.768, de 27 de Julho de 2017, que dispõem sobre a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo e Disciplinar, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, para apuração de irregularidades administrativas cometidas por servidores no âmbito da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO a virtualização dos processos administrativos e o uso da plataforma *E-doc* no âmbito da Administração Pública Estadual; e

CONSIDERANDO a necessidade de conferir eficiência à atividade disciplinar através da padronização dos procedimentos e trâmites, buscando aperfeiçoar o fluxo de processos administrativos disciplinares e, em especial, otimizar a resolutividade dos mesmos;

RESOLVEM:

Art. 1º – Homologar o Manual de Procedimentos para instauração de Processos Administrativos Disciplinares, que dispõe sobre a instrução das denúncias encaminhadas à

Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura.

Aracaju, 02 de junho de 2021.



GEORGE DA TRINDADE GOIS
Secretário(a) de Estado



MÁRCIO LEITE DE REZENDE
Procurador(a) do Estado

**Coordenador-Geral da Comissão Permanente de Sindicância e
Inquérito Administrativo Disciplinar – SEAD**