

Diário Oficial Número: 27236

Data: 09/04/2018

Título: Resolução Normativa nº 01/2018

Categoria: » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO » OUTROS

Link permanente: <http://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15158/#e:15158/#m:991943>

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 01/2018

O **SECRETÁRIO CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 71, inciso II, da Constituição Estadual, e o art. 3º, da Lei Complementar nº 550/2014,

Considerando o disposto nos artigos 12, 15 e 19, da Lei Complementar nº 550/2014,

Considerando a necessidade de deliberar o formato da composição dos membros que compõem as comissões processantes das Unidades Setoriais de Correição e Comissões Permanentes de Processos Administrativos,

Considerando a necessidade de se definir a forma de distribuição dos processos junto às Unidades Setoriais de Correição e Comissões Permanentes de Processos Administrativos, bem como o formato de envio das informações à Controladoria Geral do Estado - CGE,

Considerando a necessidade de se estabelecer um limite de lotação de pessoal nas Unidades de Correição e Comissões Permanentes de Processos Administrativos, de acordo com a demanda de trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º As Unidades Setoriais de Correição e as Comissões Permanentes de Processos Administrativo do Poder Executivo Estadual, delimitadas através da Lei Complementar nº 550/2014, deverão respeitar a paridade de seus membros para processamento dos feitos.

Art. 2º Os coordenadores das Unidades Setoriais de Correição, deverão criar comissões fixas em suas Unidades para o processamento dos processos administrativos disciplinares de servidores públicos estaduais, bem como de pessoa física e jurídica que transacionem com o Estado.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, para cada comissão processante (PAD - Processo Administrativo Disciplinar, PAR - Processo Administrativo de Responsabilização e PA - Processo Administrativo), deverá ser distribuído, no mínimo 8 (oito) processos.

§ 2º Aos servidores nomeados para a função de defensor dativo, deverá ser distribuído, no mínimo 5 (cinco) processos para cada um.

Art. 3º Os servidores excedentes lotados nas Unidades de Correição e/ou Comissões Permanentes de Processos Administrativos, deverão ser nominados pelo Coordenador, e as informações enviadas ao Secretário da Pasta, com vistas aos remanejamentos.

§ 1º O servidor remanejado que estiver com processo em andamento, para fins de substituição, deverá ser observada a fase processual a qual se encontram os autos.

§ 2º Em caso de finalização da instrução processual, o servidor nomeado deverá finalizar os trabalhos, entregando o relatório final.

§ 3º Se o remanejamento ocorrer anteriormente à fase instrutória, o Coordenador da Unidade Setorial e/ou Comissão Permanente de Processo Administrativo deverá providenciar a substituição do servidor, de acordo com a regra estampada no § 1º, do art. 2º.

Art. 4º Os servidores públicos lotados nas Unidades Setoriais de Correição, deverão exercer suas funções, exclusivamente, na Unidade correcional.

Art. 5º O encaminhamento das informações para o fim definido no § 2º, do art. 15, da Lei Complementar nº 550/2014 à Controladoria Geral do Estado, deverá obedecer ao modelo constante no anexo I desta normativa.

§ 1º As informações devem ser encaminhadas pelo Coordenador da Unidade Setorial de Correição ou Comissão Permanente de Processo Administrativo, impreterivelmente, até o dia 25 do mês anterior à folha de referência ao e-mail codecose@controladoria.mt.gov.br, sob pena de não inclusão na publicação mensal.

§ 2º O envio das informações deve obedecer, fielmente, ao modelo constante do anexo I, sob pena de não inserção no Relatório para fins de recebimento da gratificação (art. 15, § 2º, LC 550/2014).

§ 3º O período de férias, licenças, disponibilidade, ou qualquer outro fim, devem constar do quadro "observações", sendo de responsabilidade da gestão da folha de pagamento de cada órgão, os cálculos dos valores a que o servidor faz jus, nos termos das parametrizações efetuadas no sistema de folha de pagamento gerado pela Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento da Secretaria de Estado de Gestão - SEGES.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 08 de março de 2018.

CIRO RODOLPHO GONÇALVES

Secretário Controlador-Geral do Estado

(Original Assinado)

ANEXO 1

SECRETARIA:

MÊS REFERÊNCIA:

1.SERVIDORES QUE ESTÃO ATUANDO EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA UNIDADESETORIAL DE CORREIÇÃO OU COMISSÕES PROCESSANTES:

Processo nº (PAD/PAR /PAIS/SIND/IP)	Portaria de Instauração/Publicação no D.O.	Membros da Comissão Processante/Matrícula/Função	Fase Processual	Observações (férias, licenças, outros)

2.SERVIDORES LOTADOS NA UNIDADE DE CORREIÇÃO DA SECRETARIA/ÓRGÃO QUE NÃO ESTÃO ATUANDO COMO PRESIDENTES OU MEMBROS EM PAD'S ou PA/PAR (pessoa jurídica):

Servidor/Matrícula	Portaria de designação/Publicação no D.O.	Trabalho desenvolvido na Unidade

3.SERVIDORES DATIVOS NOMEADOS PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA DE SERVIDORES:

Servidor Dativo Nomeado/Matrícula	Portaria de Instauração do PAD/PAR (D.O.)	Portaria de Nomeação do defensor dativo (D.O.)	Servidor Acusado	Fase Processual	Início dos trabalhos do defensor dativo	Término dos Trabalhos apresentados pelo dativo

4.QUADRO RESUMO:

Servidor	Matrícula	Função	Quantidade Processos Distribuídos	
			PAD	
			PAR	
			PA	
			IS	
			SIND	
			IP	