

Darcia dos Santos Passos
Dir. Administrativo/Financeiro
CODER



**CODER- Companhia de Desenvolvimento
De Rondonópolis- MT**

**Versão: 001
Ato de aprovação:**

Aprovação em:

____/____/____

**NORMA DE RESPONSABILIZAÇÃO POR DANOS E
PREJUÍZOS CAUSADOS A CODER-MT.**

NORMA INTERNA- SRESP-CODER- MT 001/2019

**CAPITULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1- A presente instrução normativa dispõe sobre a Responsabilização por danos e prejuízos causados a CODER- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis –MT, por funcionários e terceirizados prestadores de serviços por dolo ou culpa.

**CAPITULO II
Da Abrangência**

Art. .2- Esta instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, e todas as unidades da estrutura organizacional da CODER- MT- Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis- MT relacionados direta e indiretamente com a entidade.

[Handwritten signatures]

CAPITULO III

Aspectos Conceituais

Art. - 3: Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

Agente público - É toda pessoa que presta um serviço público, sendo funcionário público ou não, sendo remunerado ou não, sendo o serviço temporário ou não. Sendo equiparado aquele que exerce ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

Responsabilidade- Dever jurídico secundário de respeitar regras, contratos e princípios (dever jurídico originário).

Responsabilidade Administrativa- Responsabilidade administrativa é aquela apurada pela Administração Pública — e apenas por ela — através de sindicância e processo administrativo disciplinar, e tem por base o regime disciplinar do RJU federal (a Lei nº 8.112/1990). Repercute na restrição dos direitos ou prerrogativas funcionais do servidor, podendo acarretar até mesmo a extinção do vínculo que o liga à Administração Pública.

Conduta culposa- Ato praticado sem a observância dos deveres de cuidados, impregnado de imperícia, imprudência e negligência.

Conduta Dolosa- Ato praticado com a intenção de violar o ordenamento jurídico. Dolo comum, diferente de Dolo Eventual.

Dano – Material, diminuição econômica do patrimônio, e imaterial, violação a direitos da personalidade).

Nexo de causalidade- Relação de causa e efeito entre a conduta e o dano.

Sanção disciplinar - A sanção disciplinar, como a sanção administrativa, ocorre quando há uma infração das normas e leis administrativas do serviço público.

Dosimetria- medida do quantum da responsabilização por dolo ou culpa.

Legalidade- o que está em conformidade com a lei.

Princípios – Um conjunto de normas ou padrões de conduta a serem seguidos por uma pessoa ou instituição.

Obediência hierárquica - é a denominação jurídica para o vínculo de subordinação ao qual estão submetidos o superior hierárquico e o subordinado em uma organização pública.

PAD- Processo Administrativo Disciplinar

Sindicância – é um procedimento apuratório sumário que tem o objetivo de apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público.

Devido processo legal - princípio que garante a todos o direito a um processo com todas as etapas previstas em lei, dotado de todas as garantias constitucionais.

Contraditório e ampla defesa - corresponde ao direito da parte de se utilizar de todos os meios a seu dispor para alcançar seu direito, seja através de provas ou de recursos.

CAPITULO IV Da Base Legal

Art. 4º- A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

- I- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 5º, LIV, LV dentre outros, Declaração Universal dos Direitos Humanos, artigo 8º, Convenção de São José da Costa Rica, artigo 8º.
- II- Lei nº 9784/99 - Processo Administrativo na Administração Federal.
- III- Lei 8.249/92- Lei de Improbidade Administrativa.
- IV- Lei nº 7.692/2002, regula o Processo Administrativo na Gestão Pública Estadual em matérias que não tenham Disciplina Legal.
- V- CLT- Consolidação das Leis Trabalhista- Decreto Lei 5.452/43.
- VI- Lei nº 1.752/90 – Regime Jurídico único dos servidores públicos do município de Rondonópolis, das autarquias e fundações municipal e da outra providência.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 5º. Compete ao Diretor (a) Presidente e ou administrativo (a) /Financeiro (a), da Companhia:

- I- Designar os membros da comissão processante;
- II- Julgamento do processo administrativo disciplinar em caráter de segunda instância;

Parágrafo 1º- Cabe ao Diretor-técnico e de Urbanismo da Companhia.

- I) Julgar ao final do processo administrativo disciplinar, o indiciado componente de sua equipe com indicação de advertência, suspensão ou ressarcimento do dano causado;

Parágrafo 2º- Cabe ao chefe ou gerente de equipe.

- I) Aplicar a penalidade de advertência ou suspensão, após o julgamento realizado com previsão no artigo primeiro.

Parágrafo único- A penalidade de ressarcimento ao dano causado será encaminhada ao setor de recursos humanos para desconto em folha, podendo ser parcelado com números de parcelas que não comprometa a subsistência do indiciado.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Instauração do processo administrativo disciplinar:

- I- Costumeiramente, antes da instauração do processo administrativo disciplinar, os respectivos autos são instruídos com documentos preliminares referentes à denúncia, representação e/ou outros expedientes relacionados ao caso. Contudo, o marco a ser considerado como ato de instauração do processo administrativo disciplinar ocorre efetivamente com a publicação da portaria instauradora.
- II- A portaria instauradora, a cargo da autoridade, tem por função:

a) designar os membros da comissão processante, com indicação de seu presidente, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação e matrícula funcional;

b) identificar o tipo de procedimento que está sendo instaurado (processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória);

c) determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante;

d) delimitar o objeto da apuração, com remissão genérica aos fatos ou ao número do processo que contém a documentação pertinente, sendo recomendável que se indique também a possibilidade de apuração dos fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

- III- A portaria instauradora não deverá mencionar o nome do servidor acusado, a conduta supostamente ilícita nem o respectivo enquadramento legal.
- IV- Ao designar os membros da comissão, a autoridade indicará, dentre eles, o presidente. Este, por sua vez, é que providenciará a nomeação do secretário, cuja indicação pode recair em um dos membros da comissão (art. 149, §1º, da Lei nº 8.112, de 1990).
- V- Os três membros nomeados na portaria instauradora devem ser empregados públicos concursados.
- VI- O presidente da comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado (critérios alternativos). Tais requisitos não são exigidos em relação aos demais membros.
- VII- Os membros da comissão processante não devem apresentar qualquer circunstância de impedimento ou suspeição.
- VIII- Os membros da comissão processante têm por principal atribuição praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo.
- IX- Todos os membros poderão: propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; formular indagações às testemunhas; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração do relatório final; etc
- X- Cabe ao presidente coordenar os trabalhos e ao secretário cuidar dos registros dos atos do processo e da organização das atividades.
- XI- Os principais atos de competência do presidente da comissão são os seguintes:
 - a) Designar secretário da comissão;

- b) Realizar a notificação prévia dando ciência ao acusado da instauração do processo administrativo disciplinar para que ele possa exercer, desde o início, seu direito de defesa.
 - c) Determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;
 - d) Notificar o acusado de todos os atos do processo;
 - e) Expedir mandado de intimação às testemunhas;
 - f) Presidir as audiências e diligências;
 - g) Denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
 - h) Solicitar à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo, na hipótese de o acusado não apresentar defesa escrita.
 - i) Solicitar à autoridade a prorrogação ou recondução da comissão processante;
 - j) Expedir mandado de citação ao servidor indiciado para apresentação de defesa escrita.
 - k) Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento.
- XII- O servidor nomeado como membro de comissão processante não pode se eximir desse encargo, exceto na ocorrência de alguma causa relevante que impossibilite o exercício das atividades ou prejudique a necessária imparcialidade na condução do processo administrativo disciplina.
- XIII- Situações que ensejam a substituição de membro: impedimento, suspeição, aposentadoria, exoneração ou demissão, falecimento, entre outras.
- XIV- A comissão deve se ater à apuração do (s) fato (s) descrito (s) na portaria instauradora ou às questões indicadas nos documentos constantes dos autos, caso a portaria faça remissão ao processo. Deverá apurar também as infrações conexas que surgirem.
- XV- Caso a comissão processante se depare com outras infrações não relacionadas à indicada na portaria instauradora, deverá, obrigatoriamente, reportar tal questão à autoridade competente. O dever de comunicar qualquer irregularidade verificada no curso da apuração perdura por todo desenvolvimento do processo.

- XVI- Os fatos a serem apurados devem estar relacionados à atuação funcional do empregado público.
- XVII- A portaria instauradora do processo administrativo disciplinar indicará o prazo para conclusão dos trabalhos, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias contados da data da publicação, admitida prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.
- XVIII- No caso da sindicância contraditória, o prazo para conclusão é de até 30 (trinta) dias, com possibilidade de prorrogação por igual período.
- XIX- Os prazos em processo administrativo disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- XX- A extrapolação do prazo não inquina de nulidade o processo.
- XXI- O presidente da comissão processante deverá solicitar à autoridade competente a prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos, caso não seja possível concluir a apuração e apresentar o relatório no prazo indicado na portaria instauradora.

O requerimento deverá:

- a) Justificar a não conclusão dos trabalhos no tempo devido;
- b) Informar os atos ainda pendentes de execução;
- c) Ser apresentado antes da expiração do prazo e em tempo hábil para apreciação da justificativa pela autoridade e emissão de nova portaria de prorrogação ou recondução.
- XXII- Se a prorrogação de prazo ainda não for suficiente à conclusão dos trabalhos, a comissão deverá apresentar novo requerimento à autoridade, nos moldes do anterior, solicitando a sua recondução ou a designação de nova comissão.
- XXIII- Na hipótese de serem alterados os membros da comissão processante, os novos integrantes poderão aproveitar os atos já praticados pelos membros da comissão anterior ou deliberar por refazê-los.
- XXIV- Portaria instauradora conjunta, instauração de processo administrativo disciplinar ocorre com a publicação de portaria conjunta, ou seja, exarada por autoridades de mais de um órgão, nas seguintes hipóteses:
- a) Há mais de um acusado no processo administrativo disciplinar e estes se vinculam a órgãos distintos;

- b) Quando o acusado estiver vinculado a mais de um órgão e pela natureza dos fatos ou por conveniência administrativa, for recomendável a instauração conjunta do PAD;
- c) Nos demais casos em que houver previsão normativa ou entendimento do órgão acerca da necessidade de apuração conjunta.

XXV- Organização de documentos e dos autos do PAD, pela comissão processante, seja no início do processo administrativo disciplinar, seja no decorrer dos trabalhos, devem ser juntados aos autos.

XXVI- Observações quanto à organização dos documentos nos autos:

- a) As folhas dos autos devem ser numeradas e rubricadas pelo secretário da comissão processante;
- b) Caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto mantendo-o legível;
- c) A numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa dos autos, considerando-se a capa como fl. 01;
- d) O verso ou anverso das folhas em branco deverá conter a expressão "em branco", carimbada ou escrita, ou um traço oblíquo;
- e) Os documentos produzidos pelos membros da comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais;
- f) Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e o local de sua realização e assinatura dos responsáveis.
- g) As cópias reprográficas trazidas aos autos devem ser certificadas com a expressão "Confere com o original", constando em seguida a assinatura do secretário ou membro da comissão.
- h) Os documentos juntados devem estar datados e assinados, se for o caso;
- i) Ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data de recebimento;
- j) Os documentos podem ser juntados mediante despacho neles próprios 28 ou, havendo a necessidade de listá-los, pode ser elaborado "termo de juntada";
- k) Ao se completar 200 folhas, recomenda-se a abertura de novo volume;

- l) Havendo a juntada de documento que exceda às 200 folhas dos autos do processo, recomenda-se a abertura de um novo volume, evitando-se, sempre que possível, o desmembramento do documento.
- m) O volume encerrado deve conter o "Termo de Encerramento do Volume x", datado e assinado, devendo-se informar o número da primeira e da última folha do volume, correspondendo esta ao próprio termo de encerramento;
- n) A abertura de novo volume também deve conter "Termo de Abertura do Volume y" com data e assinatura;
- o) A numeração das folhas dos autos de um novo volume corresponderá à sequência da numeração do volume anterior.
- p) Em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário;
- q) Documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados;
- r) Se necessário/conveniente, dois processos administrativos (disciplinares ou não) podem ser anexados ou apensados.

XXVII- No transcorrer dos trabalhos, deverá a comissão processante se reunir para deliberar sobre o curso da apuração e os atos a serem praticados.

As reuniões deliberativas da comissão processante:

- a) Serão realizadas, habitualmente, no local de instalação da comissão processante;
- b) Terão caráter reservado;
- c) Serão realizadas periodicamente e sempre que necessário;
- d) Serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas;
- e) Terá participação exclusiva dos membros da comissão processante;

XXVIII- A comissão processante deverá cientificar o acusado e/ou seu procurador, se constituído, acerca das deliberações registradas em ata.

XIX- A comissão processante deve possibilitar a participação do acusado e de seu procurador constituído na produção de prova, basicamente, de duas formas:

- a) Intimando-os previamente para participar dos atos instrutórios, se desejarem;

- b) Viabilizando a produção das provas indicadas pelo acusado/procurador, quando admitidas pela comissão.

XXX - O acusado deve ser intimado previamente da realização do ato instrutório, com antecedência mínima de três dias úteis, para que possa ter ciência e participar, se assim entender conveniente.

XXXI- A intimação deverá conter:

- a) Identificação do acusado, do processo administrativo disciplinar e da comissão processante;
- b) A finalidade da intimação (exemplo: acompanhar oitiva de testemunha ou determinada diligência, etc.)
- c) Data, hora e local em que o ato será praticado;
- d) Informação de que o ato poderá ser praticado independentemente de comparecimento do acusado ou de seu procurador, se constituído;
- e) Indicação dos dispositivos legais pertinentes.

XXXII- A intimação pode ser entregue pessoalmente, por e-mail, por Aviso de Recebimento-AR, por ciência nos autos ou até mesmo informada em audiência e consignada a ciência na respectiva ata.

XXXIII- Embora seja obrigatória a intimação do acusado para acompanhar a produção de prova, a sua presença é facultativa, de forma que sua ausência não obsta a prática do ato nem demanda a nomeação de defensor dativo.

XXXIV- São admitidas no processo administrativo disciplinar todas as provas permitidas pelo ordenamento jurídico para as demais espécies de procedimento administrativo.

XXXV- São inadmissíveis, por outro lado, as provas produzidas por meios ilícitos, por exemplo: interceptação telefônica ilegal (vulgarmente chamada de "grampo telefônico") uso de coação física ou psicológica para obter confissão, prova obtida mediante invasão de domicílio, etc.

XXXVI- Provas mais comuns no processo administrativo disciplinar são: testemunhal e acareação, documental, pericial e assistência técnica, confissão e prova emprestada.

XXXVII- Participação obrigatória como testemunha:

- a) O servidor público, por dever de lealdade às instituições a que servir, é obrigado a depor em processo administrativo disciplinar, quando convocado como testemunha, sendo-lhe assegurado transporte e diárias.

- b) Caso o servidor, indicado como testemunha não se apresente, a comissão processante deverá firmar certidão de não comparecimento e informar o incidente ao respectivo chefe imediato, designando nova data para sua oitiva.

XXXVIII- Participação vedada como testemunha:

- a) Havendo dois acusados no processo administrativo disciplinar, um não poderá atuar como testemunha do outro, embora possam ser ouvidos como informantes.
- b) Da mesma forma, "são proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho".

XXXIX- Participação não obrigatória como testemunha:

- a) Pessoa estranha ao serviço público e o servidor aposentado não são obrigados a depor no processo administrativo disciplinar como testemunhas.

XL- Possibilidade de participação como testemunha:

- a) O denunciante ou aquele que representou a suposta infração praticada pelo servidor pode ser testemunha, cabendo à comissão processante valorar essa prova.

XLI- Participação de autoridades como testemunha:

- a) Considera-se autoridade todo agente público ou político que detenha o poder de decisão hierárquica ou de representatividade que o legitime a ser considerado como tal.
- b) A comissão solicitará que a autoridade convocada para depor como testemunha indique a data, compreendida num determinado período, hora e local para ser ouvida.

XLII- Audiência para oitiva de testemunha, deve-se registrar no termo:

- a) Local, data e hora da audiência;
- b) Identificação da comissão processante e do processo administrativo disciplinar;
- c) Identificação da testemunha (nome, cargo/profissão, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, residência e domicílio), devendo ser solicitada, para conferência, a apresentação de seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto.
- d) Que é vedado ao acusado ou a seu procurador, caso presentes à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão e nas respostas das testemunhas,

com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da comissão processante.

- e) Se a testemunha é parente, e em que grau de parentesco, se possui amizade íntima ou inimizade notória com o acusado, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento.
- f) Que a testemunha foi advertida sobre sua obrigação de dizer a verdade, não podendo omiti-la, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho (art. 342 do CP - Código Penal).
- g) Qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador e a decisão exarada pela comissão processante, na própria audiência;
- h) As respostas da testemunha às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante, pelo acusado e pelo seu procurador.
- i) A explicação da testemunha sobre como teve conhecimento do fato e outras circunstâncias pelas quais a comissão processante possa avaliar a credibilidade do seu depoimento;
- j) Que, ao final do depoimento, foi questionado se a testemunha tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;
- k) Indicação de que a testemunha se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;
- l) Qualquer incidente relevante ocorrido na audiência;
- m) Encerramento do termo, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos.
- n) As assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.

XLIII- Outros aspectos a serem observados pela comissão processante quanto à audiência para oitiva de testemunha:

- a) A comissão não deverá coagir ou intimidar a testemunha;
- b) O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.
- c) O acusado pode assistir ao depoimento da testemunha;
- d) Para evitar constrangimentos, é recomendável que a testemunha não preste depoimento frente a frente com o acusado;

- e) A comissão processante somente poderá impedir o acusado de assistir ao depoimento da testemunha em casos excepcionais, que justifiquem a sua não permanência no recinto, devendo-se consignar os motivos no respectivo termo. Nessa hipótese, o acusado será representado na audiência pelo seu procurador;
- f) Em que pese o caráter sigiloso do PAD, a comissão processante pode permitir que a testemunha obtenha vista de determinados documentos do processo administrativo disciplinar, caso necessário para o depoimento;
- g) Pode haver pausa no depoimento da testemunha, caso seja necessário, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;
- h) A testemunha deverá ser instada a ler atentamente o termo de depoimento registrado, a fim de verificar se corresponde ao que declarou;
- i) É recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de audiência para conferência e eventuais retificações;
- j) Não comparecendo a testemunha, será firmado termo de não comparecimento pelos presentes e informado ao seu chefe imediato, se servidor público;
- k) Quando a testemunha, por enfermidade, ou por outro motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, o presidente da comissão designará, conforme as circunstâncias, dia, hora e lugar para inquiri-la.
- l) Serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha.

XLIV- A comissão poderá realizar Diligências, que são atos praticados pela comissão processante, consistentes em verificações, visitas, vistorias ou pesquisas, com o fim de examinar in loco determinadas circunstâncias imprescindíveis ao esclarecimento de fatos, quando, para tanto, não for necessário conhecimento técnico especializado.

XLV- No caso de diligências referentes à fase instrutória, a comissão processante deverá intimar o acusado e/ou seu procurador para que possam acompanhar a diligência.

XLVI- A comissão processante deverá consignar esse ato em termo de diligência que, de um modo geral, deverá conter:

- a) Data, hora e local de sua realização;
- b) Indicação da ata pela qual se deliberou pela diligência;
- c) Indicação, se for o caso, de que o acusado foi intimado da diligência;

- d) Identificação do (s) membro (s) da comissão processante presente (s) à diligência;
- e) Identificação de outras pessoas presentes no local;
- f) Atos praticados pela comissão processante;
- g) Quaisquer ocorrências cujo registro a comissão repute importante;
- h) Resultados obtidos com a diligência;
- i) Referência a cópias de documentos juntados ao termo de diligência, se for o caso.

XLVII- O interrogatório constitui-se na oitiva do acusado pela comissão processante. É considerado ato relativo à instrução do processo (produção de prova) e também exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

XLVIII- O ato de interrogatório do acusado, em regra, deve ser promovido como último ato da fase instrutória, ou seja, após produzidas todas as provas.

XLIX- Do mesmo modo, caso seja produzida prova após o interrogatório do acusado, é recomendável que a comissão processante o intime para se manifestar acerca da prova juntada, podendo a comissão deliberar pela realização de novo interrogatório, se entender necessário.

L - O ato de interrogatório segue, com as adaptações necessárias, o roteiro estabelecido para oitiva de testemunhas, devendo ser registrada no termo:

- a) Data, hora e local do interrogatório;
- b) Identificação da comissão processante e do processo administrativo disciplinar;
- c) Identificação do acusado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência), devendo ser solicitado, para conferência, seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto.
- d) É vedado ao advogado do acusado, caso presente à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão processante e nas respostas do interrogado, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-lo, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da comissão processante.
- e) Se o acusado é parente (e em que grau), possui amizade íntima ou inimizade notória com qualquer membro da comissão processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar.
- f) O direito do acusado de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas, e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa.

- g) Qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador.
- h) As decisões tomadas pela comissão processante;
- i) As respostas do acusado às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante e pelo seu procurador;
- j) A explicação do acusado acerca do fato investigado e suas circunstâncias;
- k) As perguntas eventualmente não respondidas pelo acusado também deverão ser registradas na ata de interrogatório;
- l) Que, ao final do depoimento, foi questionado se o acusado tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;
- m) Indicação de que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;
- n) Qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório;
- o) Encerramento da ata, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos;
- p) As assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.

LI- A comissão deverá observar outros aspectos quanto ao ato de interrogatório do acusado:

- a) A comissão não deverá coagir ou intimidar o acusado;
- b) O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito ao acusado trazê-lo por escrito;
- c) Na hipótese de o acusado requerer a produção de alguma prova, a comissão processante deliberará sobre a questão, como regra geral, de imediato
- d) Caso seja necessário, poderá haver pausa no depoimento do acusado, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;
- e) O acusado deverá ser instado a ler atentamente seu termo de depoimento registrado, a fim de verificar se está condizente com suas afirmações;
- f) É recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de interrogatório, para conferência e eventuais retificações;
- g) A ausência do acusado ao interrogatório será registrada em termo de não comparecimento, assinado pelos presentes.

h) Em caso de não comparecimento do acusado, ainda que injustificada sua ausência, é recomendável que a comissão processante intente todos os esforços para possibilitar o interrogatório em outra oportunidade;

i) Deve ser juntada uma via do termo de interrogatório ao processo e fornecida outra ao acusado;

LI- É facultativa a presença de advogado ou procurador no interrogatório do acusado. Assim, o ato poderá ser realizado sem a presença desses, não sendo necessário que a comissão processante providencie a designação de defensor dativo.

LII- presente o procurador, este não poderá substituir o acusado respondendo às perguntas efetuadas, pois o ato de interrogatório é personalíssimo.

LIII- Após a completa apuração dos fatos, havendo ou não a indicição e a consequente apresentação de defesa escrita pelo indiciado, a comissão processante deverá, em qualquer caso, elaborar o relatório final.

LIV- A comissão processante deverá fazer o relatório final que constitui um dos principais atos da comissão processante, considerando que suas conclusões, embora não vinculantes, servirão de base para o julgamento.

LV- O relatório final deve conter, obrigatoriamente:

- a) Relato dos fatos apurados;
- b) Resumo das principais peças dos autos;
- c) Menção às provas nas quais a comissão processante se baseou para formar a sua convicção;
- d) Apreciação de todos os argumentos aduzidos na defesa escrita;
- e) Conclusão quanto a inocência ou responsabilidade do servidor.

LVI- A comissão processante opinará pela inocência do acusado ou pela impossibilidade de imputar-lhe culpa, quando, a despeito de todos os esforços feitos para apuração do fato, ocorrer uma das seguintes situações:

- a) Não houver provas suficientes que confirmem a prática da irregularidade pelo indiciado;
- b) Quando restar comprovado que ele não praticou o fato (ausência de autoria);
- c) Não houver provas que demonstrem a ocorrência da infração;
- d) As provas demonstrem a inexistência do fato (ausência de materialidade);

e) O fato ocorrido não configurar infração disciplinar;

f) Elementos de convicção presentes nos autos afastam a aplicação de penalidade ou quando a comissão processante verificar que esta não é a medida mais justa e razoável no caso concreto.

LVII- Autoridade competente para o julgamento:

a) A penalidade de demissão, do empregado público será aplicado pelo diretor presidente (a) em conjunto com o diretor (a) financeiro/ administrativo.

b) Em relação à aplicação da penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, será observado o seguinte:

b.1) A competência para julgamento, na hipótese de aplicação da penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, é diretor presidente (a) e dos diretores técnico ou de urbanismo, observando em qual das pastas o servidor presta seus serviços.

b.2) ressarcimento de dano patrimonial causado a Companhia será decidido pela diretoria administrativa / financeira.

c) Penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias será aplicada pelo chefe/ gerente de trecho ao qual o funcionário presta seus serviços;

d) A penalidade de destituição de cargo em comissão será aplicada pela autoridade que houver feito a nomeação.

LVIII- No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

LVIX- Antes de proferir sua decisão, a autoridade competente poderá submeter o processo administrativo disciplinar à análise do órgão jurídico, para que seja verificada sua regularidade e coletado opinativo quanto ao acolhimento ou não do relatório final.

LX- Com aplicação da penalidade de demissão, a prévia manifestação do órgão de assessoramento jurídico é indispensável.

LXI- A manifestação do órgão jurídico é opinativa, não vinculando a decisão da autoridade julgadora, que poderá discordar mediante decisão fundamentada.

LXII- A autoridade julgadora poderá, ao apreciar o relatório final, acatá-lo, total ou parcialmente ou não o acatar, consoante seu juízo de valoração das provas, resolvendo pela aplicação ou não de penalidade ao indiciado.

LXIII- Pedido de reconsideração e recurso hierárquico:

- a) O pedido de reconsideração consiste em requerimento do servidor processado, dirigido à autoridade julgadora, visando à reforma ou à anulação do julgamento do PAD, não podendo ser renovado;
- b) O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente;
- c) O pedido de reconsideração deve apresentar argumentos novos, não analisados no transcurso do processo administrativo disciplinar, ou que, analisados, demonstrem ter sido equivocadamente considerados, com afronta a disposições legais e normativas, ou a princípios de direito;
- d) Caso não seja recebido ou seja improvido o pedido de reconsideração, o servidor processado poderá interpor recurso para reexame do caso pela autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu o julgamento do PAD;
- e) Nessa hipótese, o requerente poderá, também, solicitar que o pedido de reconsideração não recebido ou improvido tenha efeito de recurso, para fins de exame pela autoridade superior;

CAPITULO VII Das Disposições Gerais

Art. 10- Esta Norma Interna ficara conhecida como “ Norma de responsabilização por danos e prejuízos causados a CODER- MT ”, sendo aplicada juntamente com as leis e decretos que regulam a matéria no âmbito municipal.

- I) Está norma entrará em vigor com sua aprovação e publicação.
- II) Essa Norma Interna estará sujeita a alterações

Rondonópolis, 06 de fevereiro de 2019.

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

Diretor (a) Presidente

Argemiro José Ferreira de Souza
Diretor Presidente
CODER

Diretor (a) administrativo

Darcia Mary dos Santos Paes
Dir. Administrativo/Financeira
CODER

Controlador Interno

Carlo Azevedo