

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo descrever os procedimentos necessários para realização de uma Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, observados, conforme o caso concreto, os critérios da legislação vigente.

2. GESTOR DO PROCESSO

Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Assessoria Administrativa da Presidência / Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

4. REFERÊNCIAS

Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Portaria n. 1117, de 29 de julho de 2011

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- AAP- Assessoria Administrativa da Presidência
- SGEP- Secretaria de Gestão de Pessoas
- CSPAD - Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador, internet, e-mail, sistemas administrativos e telefone.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1: Comunicar fato passível de eventual infração funcional
Objetivo: Comunicar fato passível de eventual infração funcional.
Responsável: Denunciante.

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

Entrada: Comunicação enviada
Saída: Comunicação recebida.
Tarefas: 1. Detalhar e encaminhar (via e-mail, Proad, formulário da Ouvidoria no site do TRT14, etc) o fato passível de eventual infração funcional, se possível, juntando eventuais provas.

Atividade 2: Autuar Proad
Objetivo: Dar início ao cumprimento dos procedimentos para analisar previamente a comunicação do fato passível de eventual infração funcional .
Responsável: Unidade que primeiro tomou ciência do fato.
Entrada: Comunicação recebida
Saída: Proad autuado.
Tarefas: 1. Assumir (ou autuar) o processo PROAD, correspondente à comunicação de fato passível de eventual infração funcional de servidor;

Atividade 3: Dar ciência ao denunciado
Objetivo: Receber e analisar previamente a comunicação do fato passível de eventual infração funcional e cientificar o servidor para manifestação.
Responsável: Secretaria-Geral da Presidência.
Entrada: Proad recebido
Saída: Despacho quanto à ciência da comunicação recebida e cientificação do servidor para manifestação preliminar.
Tarefas: 1. Assumir o processo PROAD, correspondente à comunicação de fato passível de eventual infração funcional de servidor; 2. Conferir a documentação juntada na comunicação;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

3. Elaborar minuta de Despacho quanto à ciência da comunicação e cientificação do servidor para manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias, em respeito aos princípios do contraditório e ampla defesa.

Atividade 4: Elaboração de manifestação preliminar pelo denunciado

Objetivo: Elaborar manifestação preliminar quanto ao fato passível de eventual infração funcional.

Responsável: Denunciado.

Entrada: Ciência do fato

Saída: Manifestação elaborada.

Tarefas:

1. Elaborar manifestação preliminar (e apresentar documentos que achar necessários) quanto ao fato passível de eventual infração funcional, em respeito aos princípios do contraditório e ampla defesa.

Atividade 5: Minuta de despacho com análise prévia do fato.

Objetivo: Análise prévia da conduta do servidor, se passível de eventual sanção administrativa do servidor.

Responsável: Assessoria Administrativa da Presidência.

Entrada: Decurso do prazo para manifestação preliminar do servidor.

Saída: Despacho presidencial, via AAP

Tarefas:

Elaborar minuta de Despacho:

1. Relatar os fatos narrados;
2. Proceder análise quanto ao enquadramento da conduta em eventual prática de infração administrativa passível de punição nos termos da Lei n. 8.112/90 e Código de Ética do Servidor do TRT14 (Portaria GP n. 1279/2019);

Há 3 possibilidades:

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

1. Conduta não é passível de sanção administrativa - despacho presidencial determinando o arquivamento do feito e ciência ao servidor;
2. Conflitos de relacionamento interpessoal ou conduta de menor potencial ofensivo - despacho presidencial encaminhando para SGEP para tentativa de conciliação ou TAC;
3. Conduta passível de eventual infração funcional - despacho presidencial determinando à Secretaria-Geral da Presidência que promova a Publicação de Portaria para instauração de Sindicância ou PAD, para fins de apurar eventual responsabilidade funcional do servidor; Posterior encaminhamento à Comissão de Sindicância e PAD para providências.

Atividade 6: Publicar portaria de instauração de Sindicância ou PAD

Objetivo: Lavratura e Publicação de Portaria

Responsável: Secretaria-Geral da Presidência

Entrada: Despacho presidencial, via AAP

Saída: Publicação de Portaria

Tarefas:

1. Lavratura e Publicação de Portaria em que se verifique a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 143 da Lei nº 8.112/90, com prazo de 30 (trinta) ou 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos, contados da data da publicação, a fim de apurar eventual responsabilidade funcional decorrente dos fatos narrados, bem como fatos conexos, com possível incursão nos dispositivos previstos na Lei n. 8.112/90 e Código de Ética do Servidor do TRT14 (Portaria GP n. 1279/2019);
2. Cientificar denunciado acerca da publicação de Portaria de Instauração de Sindicância ou PAD;

Atividade 7: 1ª Reunião da CSPAD - Deliberação inicial

Objetivo: Inteirar do objeto da Sindicância/PAD e dos documentos e elaborar a ata inicial de deliberação sobre as providências iniciais

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

Responsável: Presidente e membros atuantes da CSPAD
Entrada: Recebimento do Proad da Secretaria Geral da Presidência
Saída: Ata de Deliberação e expedição de expedientes
Tarefas: 1. Proceder à análise integral dos documentos e do objeto da Sindicância/PAD; 2. Elaborar a ata inicial de deliberação com a indicação das providências.

Atividade 8: Cumprimento das determinações contidas na Ata Inicial de Deliberação
Objetivo: Efetivar as providências iniciais
Responsável: Presidente e membros atuantes da CSPAD
Entrada: Deliberado pela continuidade da investigação sem realização de TAC
Saída: Expedientes. Utilizar todos os meios de comunicação, preferencialmente os eletrônicos (e-mail, chat institucional, ciência no Proad, whatsapp, etc.)
Tarefas: 1. Notificar o sindicado da instauração do procedimento disciplinar; 2. Comunicar à chefia acerca da instauração de procedimento disciplinar; 3. Solicitar da SGEP a ficha funcional do sindicado; 4. Intimar o sindicado para indicar testemunhas; ter vistas permanente do proad respectivo; produzir provas, contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial; 5. Cumprir demais providências eventualmente determinadas na Ata Inicial de Deliberação.

Atividade 9: Apuração do Fato e deliberação
Objetivo: Proceder a apuração do fato e demais atos da instrução
Responsável: Presidente e membros atuantes da CSPAD
Entrada: Decurso do prazo para defesa
Saída: Finalizar a instrução

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

As Tarefas deste subprocesso serão constituídas de reuniões complementares à primeira:

1. Em 2ª reunião, após o prazo de manifestação de 5 dias, a CSPAD reúne-se novamente para deliberação quanto à instrução, mediante análise de eventual defesa prévia, com fixação de data para oitivas de testemunhas, solicitação de provas documentais e/ou periciais, verificações “in loco”, etc.
2. Em 3ª reunião, deverá analisar os documentos apresentados, as oitivas de testemunhas realizadas e decidir sobre a necessidade de outras medidas para completar o levantamento de provas.
3. Em 4ª reunião, deverá:
 - a. Definir a data do interrogatório;
 - b. intimar o sindicato e o advogado;
 - c. comunicar a chefia imediata;
 - d. ouvir o sindicato

Atividade 10: Termo de indiciamento ou não indiciamento

Objetivo: Definir sobre o indiciamento ou não do sindicato e encaminhamento para Assessoria Administrativa da Presidência

Responsável: Presidente e membros atuantes da CSPAD

Entrada: interrogatório realizado

Saída: Encerramento da atuação da Comissão e encaminhamento do Proad para Assessoria Administrativa da Presidência

Tarefas:

1. Não indiciamento ⇒ expede o Termo de Não Indiciamento e pede a ciência do sindicato no Proad e notifica o advogado ⇒ Elabora a Ata de Encerramento e encaminha o Proad para a Assessoria Administrativa da Presidência;
2. Indiciamento ⇒ Expede o Termo de Indiciamento e intima o acusado e advogado para apresentar defesa escrita ⇒ Elabora o Relatório Final sugerindo arquivamento ou aplicação de penalidades ⇒ solicita a ciência do acusado no Proad e notifica o advogado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

⇒ Elabora a Ata de Encerramento e encaminha o Proad para a Assessoria Administrativa da Presidência.

Atividade 11: Julgamento proferido pela Presidência

Objetivo: Proferir julgamento após a conclusão da apuração realizada pela Comissão Permanente de Sindicância e PAD.

Responsável: AAP

Entrada: Relatório Conclusivo (Indiciamento ou não indiciamento)

Saída: Decisão presidencial via AAP

Tarefas:

Elaborar minuta de Despacho:

1. Relatar o processo;
2. Proceder à análise e fundamentação quanto ao enquadramento da conduta apurada, se configura prática de infração administrativa passível de punição nos termos da Lei n. 8.112/90 e Código de Ética do Servidor do TRT14 (Portaria GP n. 1279/2019);

Há 3 possibilidades:

1. Concordar ou não concordar com a conclusão da comissão de aplicar sanção ou absolver o servidor;
2. Concordar em parte com o relatório. Nesse caso, apesar de a autoridade reconhecer a falta disciplinar, aplica pena diferente daquela recomendada pela Comissão, abrandando ou agravando a situação do funcionário;
3. Não aceitar as conclusões e entender pela necessidade de refazimento dos trabalhos, determinar o retorno dos autos ao Colegiado Processante para que seja reaberta a instrução processual.

Análise:

1. Conduta não é passível de sanção administrativa - decisão presidencial determinando o arquivamento do feito e ciência ao servidor;
2. Conduta caracterizada como infração funcional - despacho presidencial determinando: a) à SGEF para cientificar o servidor; b) não ocorrendo a interposição de recurso, à

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

Secretaria-Geral da Presidência para, com base nos arts. 127, II, e 128 da Lei n. 8.112/90, providenciar a lavratura e publicação de portaria em que se verifique a aplicação da penalidade; c) à SGEP para promover registro da penalidade nos assentamentos funcionais do servidor;

3. Havendo necessidade de refazimento dos trabalhos da comissão - despacho presidencial determinando o retorno dos autos ao Colegiado Processante para que seja reaberta a instrução processual.

Atividade 12: Interposto recurso administrativo/pedido de reconsideração - Análise dos pressupostos de admissibilidade recursal pela presidência via AAP

Objetivo: Proferir despacho analisando os pressupostos de admissibilidade do recurso administrativo.

Responsável: AAP

Entrada: Recurso Administrativo interposto pelo servidor.

Saída: Despacho Presidencial via AAP.

Tarefas:

Elaborar minuta de despacho:

1. Analisar os pressupostos de admissibilidade recursal: interesse; adequação e utilidade do recurso; tempestividade; regularidade de representação.
2. Analisar os argumentos, circunstâncias e provas recursais, se capazes de ensejar a revisão/retratação da decisão anteriormente proferida.

Quanto ao pedido de reconsideração:

1. Manter a decisão.
2. Rever a decisão.

Mantida a decisão, passa-se à análise quanto ao conhecimento do recurso:

1. Não conhecimento do recurso por ausência dos pressupostos de admissibilidade - prosseguir no cumprimento dos comandos da decisão que aplicou a penalidade.
2. Recebimento do recurso, se preenchidos os requisitos legais de admissibilidade, determinando o encaminhamento ao Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

para:

I - cadastramento no sistema PJe de 2º Grau, observado o disposto no art. 2º, §§ 1º e 2º da R. A. 105/2021;

II – remeter os novos autos ao Ministério Público do Trabalho para emissão de parecer, garantindo-se a prerrogativa processual do órgão (ciência pessoal e nos autos), à luz do art. 18, II, h, da LC 75/1993;

III – Após, encaminhar os autos ao Desembargador Relator, nos termos do art. 213, §2º do Regimento Interno (§ 2º Tratando-se de processo administrativo disciplinar, eventual recurso será submetido a regular distribuição entre todos os integrantes do Tribunal Pleno).

IV - Quanto ao PROAD do PAD, deve ser observado o disposto no art. 4º, §§ 1º e 2º da R. A. n. 105/2021, devendo permanecer na Secretaria Judiciária de 2º Grau em arquivo provisório até que sobrevenha o julgamento do feito correlato, quando a parte interessada e o Ministério Público do Trabalho deverão ser cientificados, certificando-se o trânsito em julgado, com posterior juntada de todos os documentos produzidos no PJe para o PROAD do PAD, para encaminhamento à Presidência, via AAP.

Atividade 13: Julgamento do Recurso - Tribunal Pleno

Objetivo: Proferir acórdão - julgamento do recurso administrativo pelo Colegiado.

Responsável: Tribunal Pleno

Entrada: Despacho de admissibilidade recursal autuado mediante cadastro no PJe de 2º Grau.

Saída: Acórdão - decisão do Tribunal Pleno.

Tarefas:

1. Recebimento dos autos pelo Relator, por distribuição (art. 213, §2º, do R.I.), com manifestação do MPT;
2. Relatar o processo.
3. Fundamentos da decisão.
4. Decisão:

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

- a) Dá provimento ou parcial provimento ao recurso.
- b) Nega provimento ao recurso.

Atividade 14: Retorno à Presidência para dar cumprimento à decisão do Pleno

Objetivo: Retorno à AAP para prosseguimento, dando efetividade à decisão do Pleno. Decisão presidencial que determina o cumprimento da decisão do Tribunal Pleno.

Responsável: AAP

Entrada: Acórdão - decisão do Tribunal Pleno.

Saída: Despacho presidencial.

Tarefas:

Elaborar minuta de despacho

1. Recurso improvido ou sem recurso - despacho presidencial determinando prosseguir no cumprimento dos comandos da decisão que aplicou a penalidade (Publicação de Portaria pela SGP)
2. Recurso provido - despacho presidencial que determina a ciência do servidor (SGEP) e o arquivamento do feito.

Atividade 15: Encaminhamento à SGP para lavratura e publicação de Portaria que aplica penalidade ao servidor.

Objetivo: Lavratura e publicação de portaria que aplica penalidade ao servidor.

Responsável: SGP

Entrada: Despacho presidencial via AAP.

Saída: Publicação de Portaria.

Tarefas:

Lavratura e Publicação de Portaria em que se verifique a aplicação da penalidade ao servidor, por ter infringido o disposto nos dispositivos da Lei n. 8.112/1990, bem como do Código de Ética dos Servidores Públicos do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região (Portaria GP n. 1279/2019).

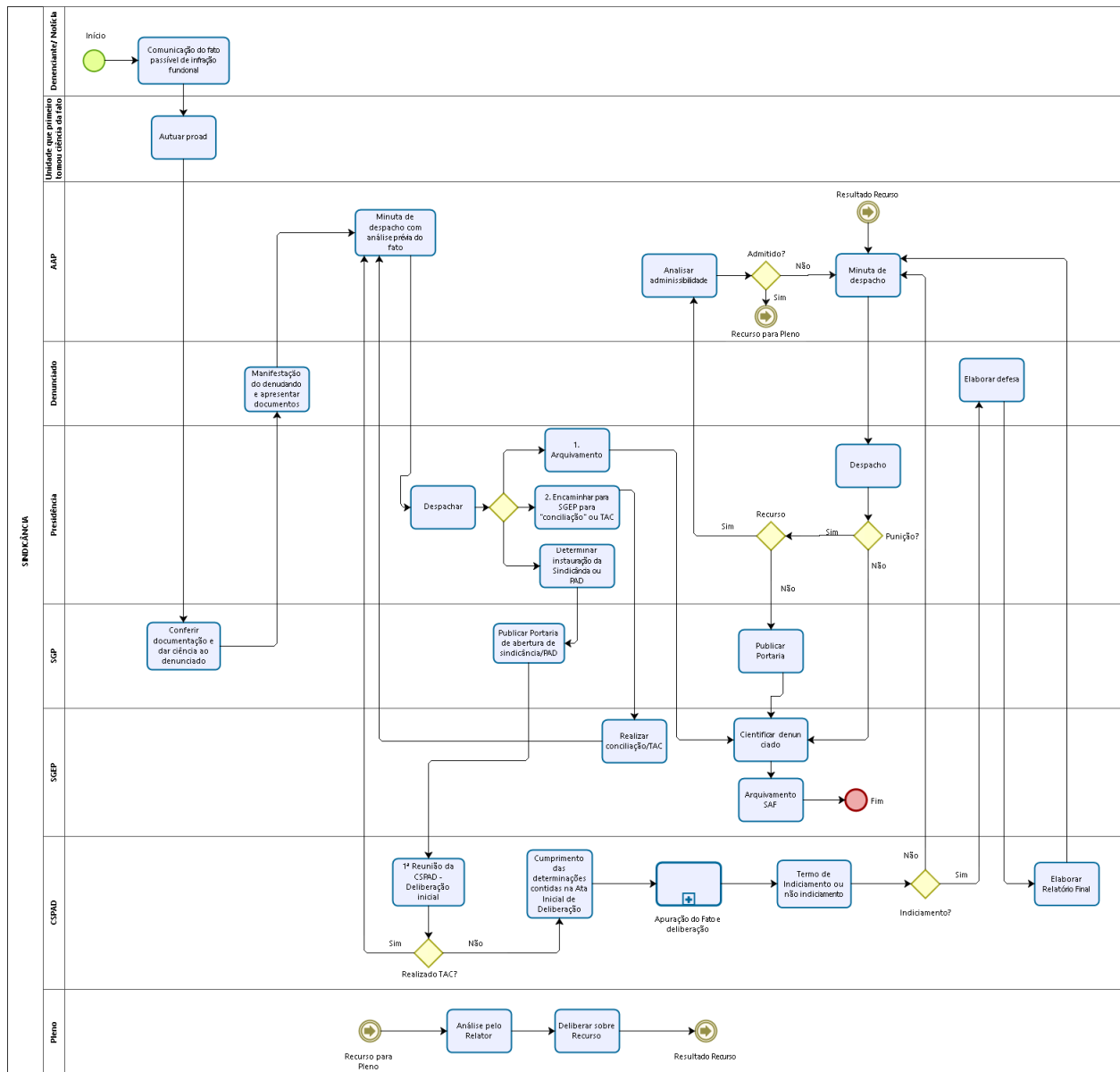
	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

Atividade 16: Encaminhamento à SGEP para registro da penalidade nos assentamentos funcionais do servidor.
Objetivo: Registrar a penalidade aplicada nos assentamentos funcionais do servidor.
Responsável: SGEP
Entrada: Portaria
Saída: Penalidade lançada no Sistema de Gestão de Pessoas
Tarefas: 1. Assumir o Processo no sistema Proad; 2. Conferir os dados da penalidade; 3. Lançar no SIGEP a penalidade, utilizando login e senha nos referidos sistemas; 4. Elaborar Certidão informando o lançamento da penalidade.

Atividade 17: Arquivamento
Objetivo: Proceder o arquivamento dos autos, inexistindo pendências.
Responsável: SGEP
Entrada: Portaria que aplica a penalidade; Despacho presidencial que determina o arquivamento.
Saída: PROAD arquivado
Tarefas: 1. Assumir o processo encaminhado pela AAP no PROAD; 2. Conferir se há alguma pendência (certificação não realizada, ausência de ciência do servidor e outros procedimentos consecutivos obrigatórios); 3. Havendo pendências, providenciar o saneamento da atividade; 4. Após o saneamento das pendências observadas em algum, arquivar o processo, acessando o sistema SAF por meio do link https://proad-externo.trt14.jus.br/cas/login?service=https%3A%2F%2Fproad-externo.trt14.jus.br%3A443%2FSAF%2F, fazendo os lançamentos cabíveis; 5. Processo Finalizado.



8. FLUXOGRAMA



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Medir o prazo de conclusão do processo de sindicância, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo.
Processo	Sindicância
Responsável pela medição	Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
Local da medição	Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
Instrumento de captação	Planilha de sindicâncias abertas
Periodicidade da medição	Anual
Fórmula	(P1) Dia da abertura da sindicância (P2) Dia da finalização da sindicância
Meta	Atingir 100% no intervalo de 60 dias, entre o início de abertura da sindicância e a efetiva finalização da sindicância.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

AAP- Assessoria Administrativa da Presidência

SGEP- Secretaria de Gestão de Pessoas

CSPAD - Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.	
Elaboração: Alexandre Romanni Mattiuzi, Mayara Quilicone e Francisco Dilson Chaves Guerreiro	Data de elaboração: 06/06/2022

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	CÓDIGO DO PROCESSO Proad 6271/2021
	SINDICÂNCIA	

Revisão: Weslei Maycon Maltezo	Data da Revisão: 06/06/2022
Aprovação: Secretaria de Gestão Estratégica	Data de aprovação:
Data de vigência: Publicação da portaria	