



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 006

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA
**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E
SINDICÂNCIA**, ESTABELECENDO ROTINAS NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES.

Versão: 01

Data: 25 / Mar. / 2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.660/2015

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a estrutura do Setor de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, enquanto unidades responsáveis, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidade executora, em especial.

Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – sindicância: ato de colher, reunir informações, em cumprimento a ordem superior, para formar provas sobre fato ou ocorrência, podendo concluir por arquivamento dos autos, advertência, suspensão por até trinta dias, ou abertura de procedimento administrativo disciplinar, conforme dispõe a Lei Municipal nº 2.052/99;

II – processo administrativo disciplinar: meio de apuração de faltas graves dos servidores;

III – infração disciplinar: toda ação ou omissão do servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza a Administração Pública.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa encontra respaldo na Lei Municipal nº 2.052/99, Resolução TCEES nº 227/2011 com respectivas alterações e demais legislação correlata, Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS



Art. 8º O servidor ou autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicá-la imediatamente a autoridade competente para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 9º As denúncias sobre irregularidades deverão ser feitas por escrito e, sendo fundadas, serão objeto de apuração.

Parágrafo único – Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Seção I

Do Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância

Art. 10 O processo administrativo disciplinar e a sindicância devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e da eficiência.

Art. 11 Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa, mas não configura requisito prévio para a sua instauração.

Art. 12 No caso de recusa do acusado ou da testemunha, em opor o ciente da notificação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em tempo próprio, por qualquer membro da comissão, assinado também por duas testemunhas.

Art. 13 A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, podendo requisitar, quando necessário, técnicos e/ou peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 14 É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente e por intermédio de procurador habilitado, podendo arrolar testemunhas, produzir provas, formular quesitos e indicar assistente técnico, quando se tratar de prova pericial.

Art. 15 O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para esclarecimentos dos fatos.



Art. 16 Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 17 Concluído o interrogatório do acusado a comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

§1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações, se procederá a acareação entre eles.

§2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição de testemunhas, acompanhar diligências e perícias, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas.

Art. 18 Quando houver dúvida quanto a sanidade mental do acusado como motivo de infração ou ilícito, a comissão solicitará que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um psiquiatra.

§1º. O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, que ficará suspenso até a expedição do laudo pericial.

§2º. Caso o laudo pericial conclua pela insanidade absoluta ou incurável, deverá o servidor ser aposentado proporcionalmente.

§3º. Caso o laudo pericial conclua pela insanidade relativa ou curável, deverá o servidor ser submetido a tratamento médico.

Art. 20 As omissões da denúncia poderão ser supridas a todo tempo, antes do relatório final, dando ciência ao acusado como prazo de cinco dias para se manifestar, tendo em vista a faculdade que dispõe a Administração Pública de rever seus próprios atos quando eivados de vícios.

Art. 21 Apreciada a acusação, a defesa e as provas produzidas, a comissão elaborará relatório final minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas que se buscou para formar a sua convicção.

Parágrafo único – Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará dispositivo legal transgredido.



Art. 22 O processo administrativo disciplinar com o relatório final da comissão, será remetido ao Excelentíssimo Prefeito para juízo de julgamento.

Seção II

Do Julgamento

Art. 23 No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 24 A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela Comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Parágrafo único – Proferida a decisão ou extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 25 Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará no mesmo ato a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

§1º. Na hipótese do caput deste artigo, os autos retornarão a Comissão para cumprimento das diligências expressamente determinadas e consideradas indispensáveis à decisão da autoridade julgadora.

§2º. As diligências determinadas na forma do §1º deste artigo serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§3º. Na hipótese do caput deste artigo, o prazo de julgamento será contado da data do novo recebimento do processo.

§4º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 26 O servidor, que responde a processo administrativo disciplinar, somente poderá ser exonerado a pedido após conclusão do processo e o cumprimento das penalidades acaso aplicadas.



Seção II

Da Revisão do Processo

Art. 27 O processo administrativo disciplinar poderá ser reviso, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º. Em caso de incapacidade mental do servidor a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§3º. No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 28 A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 29 O requerimento da revisão do processo será encaminhado à autoridade competente.

Parágrafo único – Recebida à petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de nova Comissão.

Art. 30 A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único – Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e a inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 31 A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 32 Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couberem, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 33 O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único – O prazo para julgamento será de até 10 (dez) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.



Art. 34 Julgada procedendo a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação a distribuição do cargo em comissão que será convertida em exoneração.

Parágrafo único – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 O agente responsável pelo Setor de Recursos Humanos, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 16 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 17 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 18 A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 19 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

Gabriela Santos da Silva
Setor de Recursos Humanos
Matrícula nº 9646



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Bernardo Petterle Rosa
Subsecretário de Administração
Matrícula nº 10737

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.660, de 25 de Março de 2015.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matricula nº 9937