



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

## DECRETO Nº 9.967/2016

Aprova as Instruções Normativas SRH Nº 004/2015, SRH Nº 005/2015 e SRH Nº 006/2016, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 37 e 41 da Constituição Federal e, nos artigos 32 e 42 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o estabelecido, no art. 9º e seus dispositivos, da Lei Orgânica do Município de Alegre – LOMA; no art. 5º da Lei Municipal nº 1.963/1992; e no item “7” da Instrução Normativa SCI nº 001/2014, aprovada pelo Decreto Municipal nº 9.292/2014;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam aprovadas e fazendo parte integrante deste Decreto as Instruções Normativas SRH Nº 004/2015, SRH Nº 005/2015 e SRH Nº 006/2015.

**Art. 2º** - A responsabilidade pelo cumprimento da Instrução Normativa é da atribuição da Secretaria Municipal de Administração, como Órgão Central do SRH – Sistema de administração de Recursos Humanos, e, das unidades executoras como responsáveis subsidiárias, nos limites das normas ora aprovadas.

**Art. 3º** - As normas gerais de que trata este decreto deverão ser adaptadas e reproduzidas no que se aplica às autarquias do Poder Executivo, mediante aprovação por portaria dos respectivos diretores.

**Parágrafo único.** As Instruções Normativas expedidas pelos Órgãos Centrais de cada Sistema Administrativo da Prefeitura deverão ser adaptadas no âmbito da Administração Indireta, à realidade de cada Autarquia, sob à coordenação geral do controle interno, e aprovadas por portaria do respectivo diretor.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Alegre, (ES), em 01 de julho de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 04/2015

Dispõe Sobre Manutenção Do Cadastro De Pessoal E Controle Sobre Vantagens, Promoções, Progressões E Adicionais, No Âmbito Do Poder Executivo E Dá Outras Providências.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 01/07/2016.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 9.967/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa Abrange a Secretaria Municipal de Administração e as demais Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Alegre.

### CAPÍTULO III

#### DA BASE LEGAL

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Municipal nº 1.963/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

### CAPÍTULO IV

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração como Uni-



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

**I** - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

**II**- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III** – Controlar, supervisionar e acompanhar a concessão de vantagens, promoções e adicionais dos servidores;

**IV** – Coordenar e acompanhar as avaliações de desempenho profissional dos servidores;

**V** – receber as solicitações dos servidores, devidamente protocolizada, e analisar os documentos comprobatórios, em conformidade com regulamento pertinente do que trata esta Instrução Normativa;

**VI**- Apurar as informações e fornecer dados a fim de emitir documento formal de concessão de vantagem;

**VII** - Alimentar as alterações de informação de vantagens, promoções e adicionais no sistema de folha de pagamento;

**VIII** - Incluir cópias dos documentos de alterações ou atos, na pasta individual do servidor;

**Art. 5º** São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

**I** - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a 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 aumento da eficiência operacional;

**III** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários 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.



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Municipal de Administração*

**Art. 6º** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

**I** - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III** - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

**Art. 7º** São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

**I** – Analisar processos pertinentes de direitos e vantagens dos servidores da administração direta quanto à legalidade e emitir parecer jurídico.

## **CAPITULO V**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 8º** Para fins desta Instrução Normativa entende-se por vantagem os valores pagos ao servidor, a título de indenizações, gratificações ou adicionais e não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

**Art. 9º** Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na Lei e em Decreto.

**Art. 10** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na Lei 1.963/1992.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

#### **Das vantagens**

**Art. 11** Os procedimentos de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

vantagens e adicionais iniciar-se-á com a solicitação do Servidor, protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Alegre.

§ 1º O servidor deve encaminhar a solicitação formal, fundamentada, instruída com os documentos comprobatórios, à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º Excetua-se a necessidade desta solicitação as seguintes vantagens que tem procedimentos distintos:

- a) Gratificação pela prestação de serviços extraordinários – Informada pela Secretaria de Lotação do servidor, obedecendo ao limite de até 40 horas semanais;
- b) Adicional de férias - Concedido automaticamente ao servidor de férias, depois de informado e atestado na planilha de frequência pela Secretaria de lotação;
- c) Adicional noturno – concedido juntamente com o pagamento depois de informado e atestado, concomitante a planilha de frequência, pela Secretaria de Lotação do servidor;
- d) 13º Vencimento – Apurado automaticamente pelo Sistema da Folha de Pagamento conferido e pago de acordo com as normas vigentes.

§ 3º Caso o servidor sentir-se prejudicado quanto às vantagens, citadas no parágrafo anterior, deverá solicitar a revisão das mesmas por meio de requerimento fundamentado e protocolizado na Prefeitura.

**Art. 12** O Setor de Recursos Humanos de posse da solicitação de controle sobre vantagens, promoções e adicionais, deve analisar os documentos comprobatórios e colher parecer da Procuradoria Geral do Município, caso necessário.

§ 1º Caso a solicitação em análise atenda a todos os pré-requisitos o Setor de Recursos Humanos alimentará o sistema de folha de pagamento com as informações.

§ 2º Caso os autos não estejam instruídos com todos os documentos comprobatórios, deve-se solicitar ao servidor ou a unidade responsável para sanar a irregularidade.

**Art. 13** O Setor de Recursos Humanos deve realizar a nova conferência dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica alimentará o sistema com as informações.

**Parágrafo único.** Realizada a alteração do cadastro, as cópias dos documentos comprobatórios serão arquivados na pasta individual do servidor.

## Seção II

### -Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Municipal de Administração*

**Art. 14** O adicional de insalubridade e periculosidade será concedido ao servidor que trabalha em atividades insalubres ou perigosas, mediante atestado da Secretaria e laudo do médico do trabalho.

§ 1º A solicitação do adicional de insalubridade e/ou periculosidade deverá ser formulado pelo servidor e protocolizado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Alegre.

§ 2º Após, o pedido será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos que informará a situação funcional do requerente, e devolverá o pedido à Secretaria de lotação do servidor que informará minuciosamente as atividades realizadas pelo requerente a fim de remeter ao Técnico em Segurança do Trabalho/Médico do Trabalho para emissão de Laudo para concessão ou não dos referidos adicionais.

**Art. 15** O valor do Adicional de Insalubridade e do Adicional de Periculosidade terá como base o Salário Mínimo vigente no país.

## CAPITULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 17** As vantagens em pecúnia e as promoções funcionais, devidas aos servidores e previstos no Estatuto dos Servidores, serão objeto de controle quanto à conquista do direito, e serão concedido quando atendidos os requisitos da lei.

**Art. 18** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

**Art. 19** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 01 de julho de 2016.

**Paulo Lemos Barbosa**  
Prefeito Municipal

**Maurício Meneguelli Jorge**  
Secretário Municipal de Administração

**Roberto Carneiro Tristão da Costa Soares**  
Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Municipal de Administração*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS SRH N.º 005/2015**

Dispõe Sobre Treinamento E Capacitação  
De Pessoal No Âmbito Do Poder Executivo  
Municipal De Alegre.

**VERSÃO:** 01

**APROVAÇÃO EM:** 01/07/2016.

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto n.º 9.967/2016

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Administração

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle de treinamento e capacitação de pessoal, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alegre.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias e Setores da Prefeitura Municipal de Alegre, em especial a Secretaria Municipal de Administração.

**CAPÍTULO III**

**DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I - Constituição federal de 1988 - artigos 31, 37 e 74;
- II - Constituição Estadual - artigo 32, 9 ;
- III - Resolução n 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- IV - Lei Municipal n.º 1.963/1992;
- V - Lei Municipal n.º 1.128/2014;
- VI - Lei Municipal n.º 1.129/2014;
- VII - Lei Municipal n.º 1.065/2013.

**CAPÍTULO IV**

**DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para fins desta Instrução Normativa entende-se:

**I - Capacitação:** conjunto de ações que visam à aquisição de conhecimentos para os servidores, qualificando-os para possuírem capacidades, atitudes e formas de comportamentos, exigidos para o exercício das funções próprias da atividade pública, proporci-



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

onando ao Município economia de tempo, serviço público de qualidade e redução de despesas.

**II** - Instrumento de pesquisa de capacitação: documento formal que visa selecionar a melhor capacitação, realizando-se análise de sua proposta, que deve contemplar no mínimo os seguintes dados:

- a) Objetivo
- b) Finalidade
- c) Técnica Aplicada
- d) Espécie de Capacitação
- e) Público Alvo
- f) Atividades
- g) Resultados esperados
- h) Metodologia.

**Art. 5º** São espécies de capacitação:

- I - Cursos
- II - Palestras
- III - Treinamentos.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Elaborar instrumento de pesquisa para identificar as necessidades de capacitações dos servidores;
- II - Realizar pesquisas para identificar as necessidades de capacitações;
- III - Analisar as solicitações de demanda de capacitações;
- IV - Consolidar as necessidades de demanda de capacitações das unidades;
- V - Apresentar as pesquisas de capacitação para todas as unidades;

**Art. 7º** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Administração identificará as necessidades de capacitação dos servidores, por meio de pesquisas e/ou em atendimento às solicitações das demais secretarias municipais.

**Art.9º** Consolidadas as necessidades de capacitação das secretarias municipais, a Secretaria Municipal de Administração deve elaborar instrumento de pesquisa, para seleção de capacitações, que atenda às necessidades da Instituição.

**Parágrafo único.** O instrumento de pesquisa, para selecionar as capacitações, deve ser elaborado nos termos do Art. 4, inciso II desta instrução normativa.

**Art. 10** Realizada a pesquisa das capacitações disponíveis no mercado, a Secretaria Municipal de Administração deverá realizar reunião, com todas as secretarias municipais para apresentar e debater as propostas de consultoria.

**Art. 11** Selecionada e aprovada a consultoria de capacitação pelas secretarias municipais, a Secretaria Municipal de Administração deverá realizar os seguintes procedimentos:

- I - receber o levantamento de custos apresentado pela secretaria municipal requisitante;
- II - enviar para aprovação da Secretaria Municipal de Finanças que fará observação de previsão orçamentária para realização da despesa;
- III - apresentar o levantamento de custos ao Prefeito Municipal, para aprovação;
- IV - solicitar, a Secretaria requisitante, o processo de pagamento acompanhado de termo de referência, acompanhado de orçamento, e dados da empresa ou pessoa física que irá prestar o curso ou palestra ou treinamento.

**Parágrafo único.** Não aprovada a proposta de capacitação, todo o processo será encaminhado pela Secretaria Municipal de Administração à Secretaria requisitante com as informações da não aprovação para ue o processo seja refeito ou para arquivamento.

**Art. 12** Autorizada à capacitação, de acordo com o disposto no art. 11 e incisos, a secretaria requisitante deverá encaminhar, na forma de solicitação de compras, o pedido para pagamento da capacitação, acompanhado do termo de referência, orçamento e documentos afins, que será encaminhado para ao Setor de Compras para efetivação do processo que observará e selecionará a proposta mais vantajosa para o Município.

**Parágrafo Único.** Quando a proposta for de uma única empresa encaminhar-se-á todo o processo para a Procuradoria Geral Municipal, a fim de obter parecer jurídico informando a modalidade de contratação que será realizada.

**Art. 13** Efetivado o processo de contratação do prestador de serviços para realização da capacitação, a Secretaria requisitante promoverá a organização e inscrição dos servidores no evento, quando se tratar de capacitação externa; Parágrafo único. Quando a capacitação for interna a Secretaria requisitante será responsável pelo credenciamento, organização e emissão de certificado de participação.



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

**Art. 14** O certificado de capacitação deverá ser encaminhado pela Secretaria de lotação do servidor ao Setor de Recursos Humanos, para ser arquivado na pasta de documentos individual do servidor.

## CAPÍTULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 15** As despesas com diária, alimentação, passagens aéreas, transporte com veículos da municipalidade ou hospedagem serão de responsabilidade da secretaria requisitante.

**Art. 16** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

**Art. 17** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 01 de julho de 2016..

**Paulo Lemos Barbosa**  
Prefeito Municipal

**Maurício Meneguelli Jorge**  
Secretário Municipal de Administração

**Roberto Carneiro Tristão da Costa Soares**  
Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH Nº 006/2015

Dispõe Sobre Normas E Procedimentos Para Realização De Sindicância E Processo Administrativo Disciplinar, No Âmbito Do Poder Executivo, E Da Outras Providências.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 01.07.2016.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 9.967/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Alegre, Estado do Espírito Santo.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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

I – Sindicância Investigativa: averiguação sumária promovida no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal;



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

II – Sindicância Formal: constituirá de averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;

III – Processo administrativo-disciplinar: instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

IV - Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - COPSPAD: Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores estáveis, de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, designados pela autoridade competente que indicará, entre eles o seu presidente;

V – Representação: Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abusos e irregularidades no exercício de um serviço público;

VI – Revel - o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal;

VII - Suspeições e impedimentos - Circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consangüíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar;

VIII – Sobrestamento - Paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

I - Constituição Federal Artigos 31, 37 e 74;

II - Lei Orgânica do Município de Alegre;

III - Lei Complementar 1.963/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete a todos os Secretários Municipais:

*[Handwritten initials]*



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Municipal de Administração*

I – Receber a denúncia formal do servidor lotado em sua secretaria e providenciar a apuração imediata, mediante Sindicância Formal, de forma a apurar se a denúncia evidencia infração disciplinar ou ilícito penal;

II – Montar dossiê com todas as informações e documentos levantados, de forma a auxiliar à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

III – Emitir relatório com a descrição da ocorrência, fatos apurados, testemunhas levantadas e outros fatos julgados de relevância para a condução do processo;

IV – Caso a apuração não configure infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto e aplicado ao servidor as penalidades que forem pertinentes ao caso apurado, conforme Lei nº 1.963/1992;

V - Comunicar à Secretaria Municipal de Administração a irregularidade no serviço público de que tiver ciência, por denúncia formal, encaminhando o processo disciplinar para as providências e encaminhamentos devidos.

§ 1º A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, conforme parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 149 da Lei 1115/2013.

§ 2º As apurações, efetuadas nas Secretarias, e demais documentos que compõem o processo disciplinar serão parte integrante do Inquérito Administrativo;

§ 3º A informação das testemunhas deve ter a indicação do nome completo, endereço e telefone de contato.

**Art. 6º** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Receber denúncia e providenciar os encaminhamentos devidos, bem como controlar o andamento do processo para cumprimento dos prazos;

II - Instruir o processo com informações da ficha funcional do servidor;

III – Providenciar todas as publicações inerentes à Sindicância ou ao Processo Administrativo Disciplinar;

IV – Encaminhar o processo à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

V - Registrar no assentamento individual as penas disciplinares impostas ao servidor;

VI - Remeter ao Ministério Público, quando a infração estiver capitulada como crime, cópia do processo administrativo-disciplinar, para instauração da ação penal;

VII – Comunicar as partes interessadas sobre a decisão final da Sindicância ou do



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

Processo Administrativo Disciplinar;

VIII - Comunicar à autoridade policial ou ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo administrativo-disciplinar, sempre que as irregularidades apontadas constituírem ilícito penal.

**Art. 7º** Compete à Comissão de Processo Administrativo:

I - Promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações, diligências, perícias e demais provas que se fizerem necessárias à elucidação dos fatos, recorrendo, quando for o caso, a técnicos ou peritos com conhecimento sobre a matéria analisada;

II - Assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

III - Sanear o processo quando houver vício sanável, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento;

IV - Propor à autoridade competente, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do denunciado, que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;

V - Remeter à autoridade competente para julgamento o relatório final do processo administrativo-disciplinar.

**Art. 8º** Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Analisar e fundamentar legalmente as denúncias, para subsidiar a abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – Analisar e fundamentar os pedidos de sobrestamento de processo;

III – Prestar apoio jurídico, quando necessário, à Comissão de Processo Administrativo, aos Secretários Municipais e ao Prefeito Municipal com referência a qualquer fase da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.

**Art. 9º** Compete à Autoridade Competente:

I – Determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo-disciplinar, ou o arquivamento da denúncia, nos termos da legislação;

II – Autorizar sobrestamento de processo;

III – Proferir a decisão final, mediante relatório conclusivo da comissão;

IV - Aplicar as penas disciplinares, nos termos da legislação;



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
*Secretaria Municipal de Administração*

V - Declarar a nulidade total ou parcial do processo, quando verificada a ocorrência de vício insanável e ordenar a instauração de novo processo;

VI- Julgar o processo de revisão.

**Art. 10** Compete ao servidor denunciado:

I - Acompanhar o processo administrativo-disciplinar, pessoalmente ou por intermédio de procurador;

II - Arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, requerer diligências e formular quesitos quando se tratar de prova pericial;

III - Comunicar à comissão se ocorrer mudança de residência, informando o endereço onde será encontrado;

IV- Requerer revisão do processo administrativo-disciplinar.

**Art. 11** Compete ao Procurador do denunciado:

I- Assistir ao interrogatório e a inquirição das testemunhas;

II- Não interferir nas perguntas e respostas do denunciado ou das testemunhas;

III- Reinquirir as testemunhas por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 12** Compete a todos os servidores municipais

I - Comunicar à autoridade superior a irregularidade que tiver ciência no serviço público;

II - Testemunhar na Sindicância ou no Processo Administrativo-Disciplinar, quando intimado.

**Parágrafo único** - A irregularidade comunicada pelo servidor será efetuada por escrito, diretamente ao seu superior hierárquico ou ao Secretário Municipal da secretaria ao qual está lotado.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 13** A realização de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares observará o disposto no Capítulo II do Título III do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre, Lei nº 1.963 de 08 de abril de 1992.

**Art. 14** Os procedimentos a serem adotados são aqueles constantes nas Instruções



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

*Secretaria Municipal de Administração*

Normativas do Sistema Jurídico SJU nº 001 e SJU nº 003.

## CAPÍTULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 15** A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

**Art. 16** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

**Art. 17** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 01 de julho de 2016.

---

**Paulo Lemos Barbosa**  
Prefeito Municipal

---

**Maurício Meneguelli Jorge**  
Secretário Municipal de Administração

---

**Roberto Carneiro Tristão da Costa Soares**  
Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno