



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 Nº. 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 nº 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 nº 1.963/1992;
- V - Lei Municipal nº 1.128/2014;
- VI - Lei Municipal nº 1.129/2014;
- VII - Lei Municipal nº 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.



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 que 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 encontra 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 (consanguíneo 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:



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 denuncia, 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