

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 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

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.967/2016

Aprovação em: 01/07/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

#### **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 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;

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:

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 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;

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 do procurador;

II – Arrolar e reinquirir testemunhas, produzir 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 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 mero 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

**MAURICIO MENEGUELLI JORGE**  
Secretário Municipal de Administração

**ROBERTO CARNEIRO DA ROSA E TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno