



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO - Nº. 03/2015

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO -ES

Versão: 001

Aprovação em: 29 de setembro de 2015

Ato de aprovação: *Decreto Normativo nº 2.652/2015.*

Unidade Responsável: Procuradoria Jurídica

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos da rotina interna de Processos Administrativos e Judiciais a serem seguidos quando da realização de sindicâncias no âmbito da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, iniciando-se através da publicação de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo e terminando com o relatório final da Comissão de Sindicância encaminhado ao Chefe do Executivo para decisão.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2. Esta Instrução Normativa abrange a Procuradoria e todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Conceição do Castelo - ES.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para edição da presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei 8.666/1993; Lei 5.869/1973 (Código Civil), Lei Complementar Estadual 46/94; Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4. Para efeitos desta Instrução, considera-se:

I. Sindicância é um instrumento de apuração de irregularidades cometidas no âmbito da Administração Pública, a fim de elucidar os fatos e indicar sua autoria, podendo resultar na proposta de arquivamento do processo aplicação das penalidades de advertência, verbal ou escrita, sendo o sindicado ouvido podendo defender-se por ocasião de sua oitiva. Este Procedimento é desenvolvido por uma Comissão Processante Disciplinar, instaurada por Portaria do Gabinete do Prefeito. A sindicância é constituída pela instauração, produção de provas, manifestação do acusado, quando decisória, elaboração do relatório final, remessa à autoridade julgadora e julgamento. A sindicância se encerrará com o relatório sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria; Se da sindicância a Comissão disciplinar opinar pela advertência a autoridade julgadora será o Prefeito Municipal.

São espécies de sindicância:

a) Investigativa: quando não houver indícios suficientes quanto à materialidade e à autoria dos fatos, não podendo levar o servidor à punição alguma, constituindo-se esta sindicância mera preliminar do processo administrativo disciplinar ordinário;

b) Decisória: para apuração da materialidade e autoria de fato, punida com advertência ou com a instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

II. Sindicado/Denunciado: considera-se sindicado ou denunciado aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de sindicância.

III. Processo Administrativo Disciplinar: é um instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração atribuída no exercício de sua função, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, nos casos em que se atribua ao servidor, faltas de natureza grave que possam culminar em pena de suspensão, demissão, destituição de cargo comissionado e cassação de aposentadoria. Após recebimento da denúncia ou de irregularidade, por determinação da Secretaria Municipal de Administração, será instaurado o Processo Administrativo pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo. Este procedimento é desenvolvido por uma Comissão Processante Disciplinar instaurado por portaria do Gabinete do Prefeito. O PAD é instaurado quando houver materialidade e autoria de uma infração disciplinar ou pode ser resultado de convocação de uma sindicância que sujeita à aplicação de sanção de suspensão, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão. O PAD é constituído pela instauração, notificação para apresentação de defesa prévia, produção de provas, defesa final, elaboração do Relatório Final, remessa à autoridade julgadora e julgamento. Se do PAD a Comissão disciplinar opinar pela sanção de suspensão de mais de 30 dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão a autoridade julgadora será o Prefeito Municipal.

IV. Infração Disciplinar: É toda ação ou omissão do funcionário que viole os deveres e proibições ou justifique demissão, constantes nas regras estatutárias dos servidores públicos da administração pública direta e autárquica do Município de Conceição do Castelo – ES.

V. Processo Especial para reconhecimento de dívida – PAERD: procedimento adequado para reconhecimento de dívidas inerentes a Administração Pública.

VI. Processos Administrativos de Apuração de Infrações cometidas por licitantes e contratados e aplicação de penalidades – PAILC: procedimento adequado para apurar infrações cometidas por licitantes e contratados, com aplicação de penalidades, que atendem os requisitos constantes da legislação aplicável.

VII. Unidade Municipais: São todas os departamentos, divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo – ES que se submeterão a esta Instrução Normativa.

VIII. Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo – É uma Comissão Permanente nomeada pelo Prefeito Municipal responsável pela condução das atividades de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar – PAD, Processo

Administrativo para apuração de Infrações Administrativas Cometidas por Licitantes e Contratadas – PAILC.

IX. Denúncia: É uma tentativa de levar a conhecimento público ou de alguma autoridade competente um determinado fato ilegal, aguardando alguma possível suscetível punição.

X. Ampla Defesa: Consiste na garantia das partes utilizarem todos os meios permitidos em direito para que possam provar os fatos alegados.

XI. SJU: Sistema Jurídico

XII. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

XIII. Notificação: é uma medida cautelar com a qual é dada ciência ao requerido para que pratique ou deixe de praticar determinado ato, sob pena de poder sofrer os ônus previstos em lei.

XIV. Citação: ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se junto à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

XV. Oitiva de testemunha: é a ordem em que devem ser interrogadas as pessoas envolvidas.

XVI. Diligências: é a coleta de provas

XVII. Cargo Público: a posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, vencimento estabelecido, preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei. É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

XVIII. Acareações: é uma técnica jurídica que consiste em se apurar a verdade no depoimento ou declaração das testemunhas e das partes, confrontando-as frente a frente e levantando os pontos divergentes, até que se chegue às alegações e afirmações verdadeiras.

XIX. Perícias: é a atividade concernente a exame realizado por profissional especialista, legalmente habilitado, destinada a verificar ou esclarecer determinado fato, apurar as causas motivadoras do mesmo, ou o estado, a alegação de direito ou a estimativa da coisa que é objeto de litígio ou processo.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6. Compete a Procuradoria Geral – Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

II. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;

III. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

Art. 7. Das Unidades Executoras compete:

I. Atender às solicitações da Procuradoria Geral por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II. Alertar a Procuradoria Geral 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 instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno:

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 da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9. O servidor que tiver ciência de irregularidades no serviço público é obrigado a comunicar via ofício a seu superior imediato ou ao Prefeito Municipal para que seja apurado o fato irregular.

Art. 10. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, mesmo que não contenham a identificação do denunciante, devendo ser formuladas por escrito.

Art. 11. As denúncias realizadas na Ouvidoria são encaminhadas ao Chefe do Executivo, que entendendo pela pertinência do caso, solicita a apuração dos fatos.

Art. 12. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo-disciplinar, assegurada ao denunciando ampla defesa.

Art. 13. Será aberta uma Sindicância Administrativa quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria.

Art. 14. O início da Sindicância se dá através da publicação de Portaria expedida pelo Chefe do Executivo.

Art. 15. A Sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

Art. 16. Para a execução do processo de sindicância, será nomeada uma Comissão através de Portaria expedida pelo Chefe do executivo municipal, composta de 03 (três) servidores efetivos.

Art. 17. A sindicância deverá ser executada em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja motivo justo.

Art. 18. O início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na portaria de instauração ocorrerá pelas seguintes ações:

- a) Designação do secretário dos trabalhos
- b) Análise dos autos do processo;
- c) Notificação do servidor denunciado e de testemunhas;

- d) Depoimento do denunciado e oitiva de testemunhas, diligências, consultas, pesquisas, perícias, acareações e interrogatórios;
- e) Relatório final da Comissão de Sindicância;

Art. 19. Não tem rito definido a ser seguido em processo de sindicância, busca apenas desvendar os fatos, devendo ser praticados todos os atos necessários à perfeita elucidação, podendo resultar no indiciamento do suposto responsável, com a sua transformação em sindicância punitiva, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, através do devido processo legal estabelecido na legislação, ou ainda, opinar/indicar a abertura do processo administrativo disciplinar ou a indicação de arquivamento.

Art. 20. A Sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

Art. 21. Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá sugerir ou recomendar:

- a) Arquivamento do processo, quando comprova a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de esclarecer a autoria ou a materialidade do fato;
- b) Aplicação de penalidade de advertência verbal ou escrita;
- c) Instauração de processo administrativo disciplinar

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal, especialmente aquelas previstas na Lei complementar Estadual 046/94, aplicada aos servidores do Município de Conceição do Castelo, por força da lei municipal nº 002/94.

Art. 23. Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Unidade Central de Controle Interno.

Art. 24. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Unidade Central de Controle Interno..

Art. 25.Integram a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

a) Anexo I.Fluxograma de Sindicância Administrativa

Art. 25. Esta Instrução Normativa entrará em vigor, na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES, 29 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

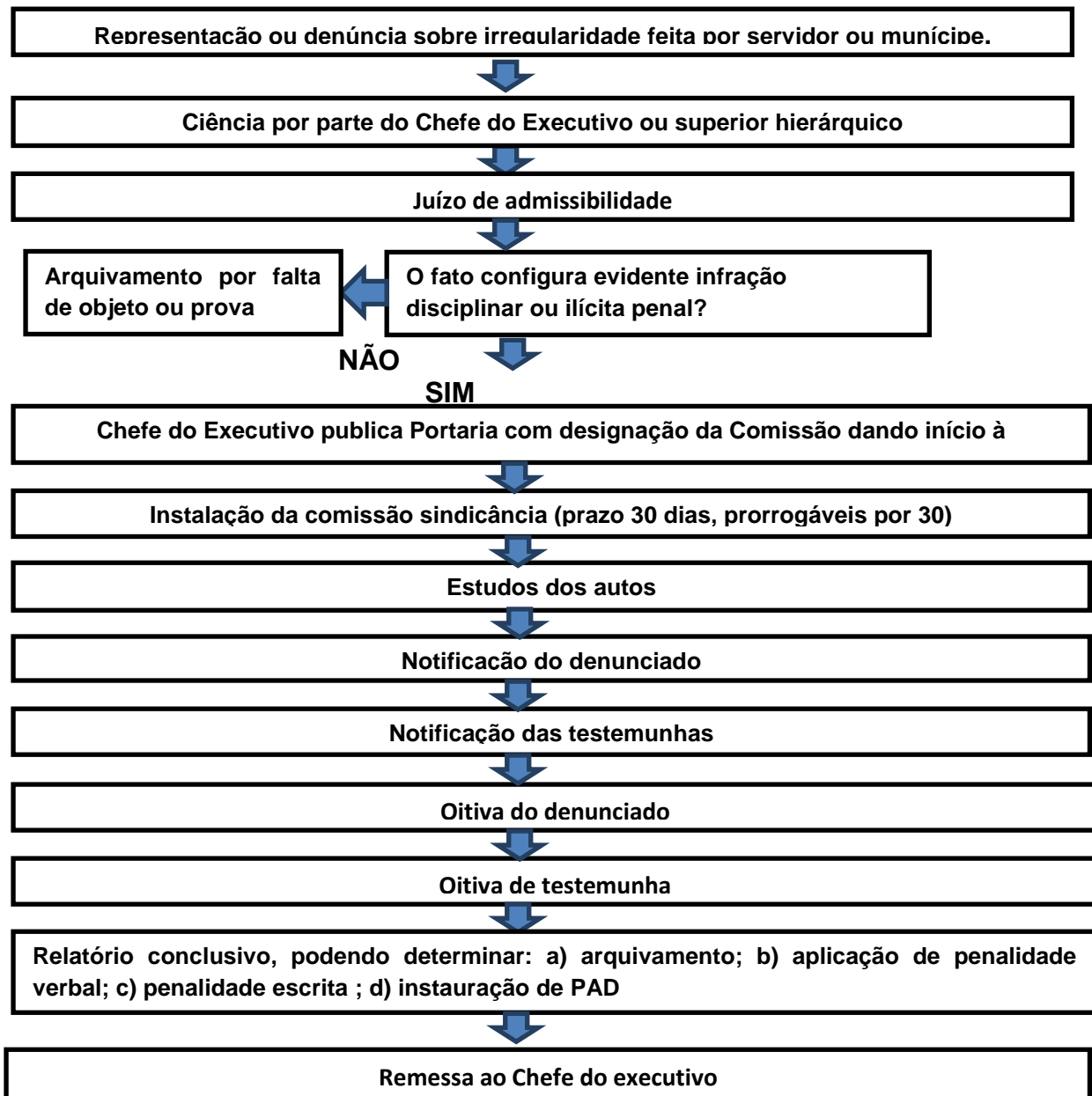
Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno

Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

ANEXO I





Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

DECRETO NORMATIVO N. 2.652/2015.

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

DECRETA:

- Considerando as exigências contidas na Constituição Federal, Art. 71 da Lei Orgânica do Município de Conceição do Castelo, lei municipal nº 1.524/2012 e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Jurídico – SJU- nº 003/2015 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a realização de sindicâncias internas no âmbito da Administração Pública do município de Conceição do Castelo.

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo, 29 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno