

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

“DISPÕE SOBRE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR”.

Versão: 001

Aprovação em: 24/08/2015.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 213/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa Disciplina sobre normas procedimentais para padronizar a rotina interna de providências a serem executadas em processo administrativo disciplinar, com vistas à eficácia, eficiência, legalidade e transparência dos atos públicos.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Comissão Processante;
- IV. Departamento de Recursos Humanos;
- V. Secretaria de Administração;
- VI. Comissão de sindicância e processo administrativo.

### CAPÍTULO III

#### DA BASE LEGAL

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 006/98, Resolução 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013 do TCE-ES, demais legislações pertinentes ao tema.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## CAPÍTULO IV

### DOS CONCEITOS

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

- I. **Processo Administrativo Disciplinar:** Instrumento disciplinar destinado a apurar as faltas funcionais ou responsabilidade do servidor público, por infração praticada no exercício de suas atribuições, cominando e aplicando a pena cabível, na forma da Lei.
- II. **Sindicância:** Conjunto de atos de averiguações, promovidas na intenção de se obter elementos de elucidação dos fatos contidos na denuncia, de forma a permitir à autoridade competente concluir sobre as medidas disciplinares aplicáveis ao caso. É também o procedimento admissível quando a comissão de apuração estiver convencida que a falha funcional não ensejará penalidade que não seja advertência.
- III. **Autoridade competente:** agente público que pode aplicar sanção disciplinar ao subordinado, regra geral é o Chefe do Poder Executivo.
- IV. **Representação:** Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abusos e irregularidades no exercício de um serviço público;
- V. **Demissão:** Desligamento de servidor Público dos quadros da administração, determinada pelo poder público, por motivo decorrente de faltas graves ou crimes funcionais.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Comissão de sindicância e Processo Administrativo disciplinar:

- I. Emitir juízo de admissibilidade para:
  - a) Receber representação e indiciar;
  - b) Rejeitar representação e ordenar arquivamento;
  - c) Instaurar sindicância, para elucidação;
- II. Realizar as diligências de sindicância e instrução processual probatória, para elucidar os fatos, bem como;
  - a) Colher depoimento pessoal;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

b) Colher oitiva de testemunhas;

c) Requisitar perícias;

d) Requisitar e examinar todos os documentos relacionados com o objeto da investigação;

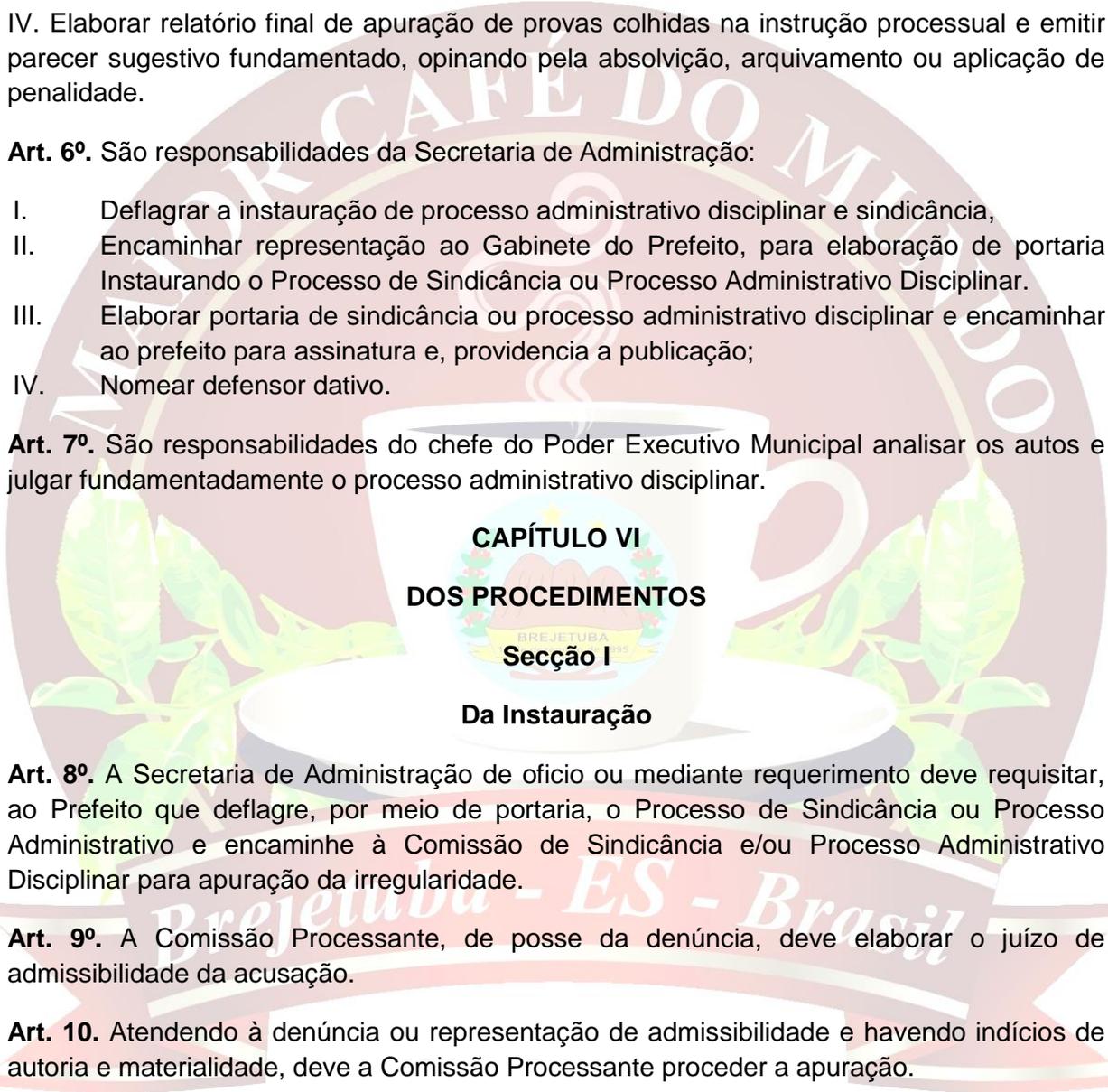
III. Elaborar relatório final de sindicância e emitir parecer sugestivo fundamentado, opinando pelo denuncia ou arquivamento

IV. Elaborar relatório final de apuração de provas colhidas na instrução processual e emitir parecer sugestivo fundamentado, opinando pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

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

- I. Deflagrar a instauração de processo administrativo disciplinar e sindicância,
- II. Encaminhar representação ao Gabinete do Prefeito, para elaboração de portaria Instaurando o Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.
- III. Elaborar portaria de sindicância ou processo administrativo disciplinar e encaminhar ao prefeito para assinatura e, providencia a publicação;
- IV. Nomear defensor dativo.

**Art. 7º.** São responsabilidades do chefe do Poder Executivo Municipal analisar os autos e julgar fundamentadamente o processo administrativo disciplinar.



**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**Secção I**

**Da Instauração**

**Art. 8º.** A Secretaria de Administração de ofício ou mediante requerimento deve requisitar, ao Prefeito que deflagre, por meio de portaria, o Processo de Sindicância ou Processo Administrativo e encaminhe à Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar para apuração da irregularidade.

**Art. 9º.** A Comissão Processante, de posse da denúncia, deve elaborar o juízo de admissibilidade da acusação.

**Art. 10.** Atendendo à denúncia ou representação de admissibilidade e havendo indícios de autoria e materialidade, deve a Comissão Processante proceder a apuração.

§ 1º Caso a denúncia ou representação não atenda os requisitos de admissibilidade e indícios de autoria e materialidade, deve a Comissão Processante emitir decisão fundamentada de arquivamento.

§ 2º Arquivada a denúncia ou representação deve-se encaminhar comunicação interna para ciência do secretário Municipal de Administração.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## Seção II

### Da Sindicância

**Art. 11.** O processo administrativo sumário de sindicância destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade de repreensão.

**Art. 12.** A Sindicância não é pré-requisito do Processo Administrativo Disciplinar, podendo a autoria, dependendo da gravidade da infração, decidir pela imediata instauração, ainda que desconhecida a autoria.

**Art. 13.** Publicada a portaria de instauração deve a Comissão Processante elaborar os Atos Inaugurais e realizar as diligências que julgar necessárias, para elucidar os fatos, bem como:

- I. Colher depoimento pessoal;
- II. Colher oitiva de testemunhas;
- III. Requisitar perícias;
- IV. Requisitar e examinar todos os documentos relacionados com o objeto da investigação;
- V. Realizar inspeção in loco.

**Art. 14.** Realizadas as diligências da sindicância, a Comissão Processante formará sua convicção pela livre apreciação das provas produzidas e confeccionará minucioso relatório sugerindo:

- I. Arquivamento do processo;
- II. Aplicação da pena de Advertência, sendo obrigatório ouvir o sindicado;
- III. Instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 15.** Não havendo indícios suficientes de irregularidade, a Comissão Processante deve encaminhar o relatório ao Secretário Municipal de Administração ou ao Prefeito Municipal, sugerindo seu arquivamento.

§ 1º Acompanhando o Parecer de arquivamento da Comissão Processante, a procuradoria sugere ao Prefeito o encerramento do feito.

§ 2º- Caso a procuradoria não acompanhe o parecer de arquivamento da Comissão Processante, emitirá parecer solicitando ao prefeito que determine o prosseguimento do feito, instaurando o Processo Administrativo disciplinar.

**Art. 16.** Havendo indícios suficientes de irregularidade que possa ensejar penalidade de suspensão, cassação de aposentadoria, demissão, destituição de cargo em comissão ou qualquer outra penalidade prevista na LC. 006/98, será obrigatória a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 17.** Caso o servidor indiciado não esteja sujeito ao Regime disciplinar, deverá ser remetido cópia do processo concluso aos órgãos ou empresas que esteja vinculado, para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## Sessão III

### Do Processo Administrativo Disciplinar rito Ordinário

**Art. 18.** A Portaria instaladora do Processo Administrativo disciplinar conterá o nome, cargo e matrícula do servidor e especificará de forma resumida e objetiva, as irregularidades a serem apuradas, bem como determinará a apuração de outras infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 19.** A instauração do Processo Administrativo Disciplinar se dará por meio de publicação do ato, e cópia será encaminhada à Comissão encarregada do trabalho de apuração.

**Art. 20.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Art. 21.** A Comissão Processante ordenará a citação do servidor indiciado, entregando-lhe cópia da portaria, para responder à acusação por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**Parágrafo único:** Deve-se conceder vista dos autos ao indiciado e/ou advogado habilitado na repartição, disponibilizar cópia do processo quando solicitado.

**Art. 22.** O servidor indiciado, na defesa, poderá alegar tudo o que interesse a sua defesa, oferecer documentos e justificativas, especificar as provas pretendidas.

**Art. 23.** O Presidente da Comissão, após receber a defesa do servidor indiciado, designará dia e hora para audiência, providenciará a intimação notificação do indiciado, colhendo a sua ciência.

**Parágrafo único:** Havendo procurador habilitado nos autos, deve-se realizar a sua intimação, colhendo-se a sua ciência.

**Art. 24.** Será declarada revelia do servidor indiciado que, citado ou intimado/notificado deixar de apresentar defesa sem motivo justificado.

**Parágrafo único:** Declarada revelia do servidor indiciado o Secretário de Administração deve nomear um defensor dativo para apresentar sua defesa em 15 dias.

**Art. 25.** As provas serão produzidas em audiências, podendo o Presidente da Comissão indeferir as consideradas irrelevantes, impertinentes ou protelatórias.

**Art. 26.** Inquiridas as testemunhas, o acusado poderá requerer diligência cuja necessidade se origine de circunstâncias ou fatos apurados na instrução.

**Art. 27.** Não havendo requerimento de diligência, ou sendo indeferido pelo Presidente da Comissão, o servidor acusado deve apresentar alegações finais, por escrito, no prazo determinado pelo Presidente.

**Parágrafo único:** O prazo para apresentar alegações finais por escrito não poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 28.** A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar formará sua convicção pela livre apreciação das provas produzidas e confeccionará minucioso relatório do feito processual.

**Art. 29.** Concluída a instrução, a Comissão Processante emitirá relatório final da apuração das provas colhidas na instrução emitirá parecer sugestivo fundamentado, opinando pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

**Parágrafo único:** O relatório final deve ser encaminhado à autoridade competente para aplicar a sanção disciplinar.

## Seção IV

### Rito Especial Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual

**Art. 30.** Superados os procedimentos do juízo de admissibilidade da instrução da seção I, a Comissão Processante ordenará a citação do servidor indiciado, entregando-lhe cópia da portaria, para responder à acusação por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**Parágrafo único:** Deve-se conceder vistas dos autos ao indiciado e/ou advogado habilitado na repartição, disponibilizar cópia do processo quando solicitado.

**Art. 31.** Será declarada revelia do servidor indiciado que, citado ou intimado/notificado deixar de apresentar defesa sem motivo justificado.

**Parágrafo único:** Declarada revelia do servidor indiciado o Secretário de Administração deve nomear um defensor dativo.

**Art. 32.** De posse da defesa do indiciado, a Comissão Processante emitirá relatório final da apuração das provas colhidas na instrução, emitirá parecer sugestivo fundamentado, opinando pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

**Parágrafo único:** O relatório final deve ser encaminhado à autoridade competente para aplicar sanção disciplinar. Seção V Da aplicação das Penalidades

**Art. 33.** As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 34.** Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela decorrem para o serviço público e os antecedentes funcionais do funcionário infrator.

**Parágrafo único:** Aplica-se subsidiariamente a essa instrução normativa as disposições do Regime disciplinar e do Processo Administrativo-Disciplinar constante da LC 006/98.

**Art. 35.** Realizado o julgamento pela autoridade competente, este remeterá à publicação o ato decisório, e encaminhará os autos à Unidade de Lotação do servidor para cumprimento da decisão.

## CAPITULO VII

### Disposições finais

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 36.** Compete à procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 37.** Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 38.** Deverão em todos os casos serem observados os preceitos constantes na Lei Municipal 006/98 (estatuto do servidor).

**Art. 39.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Brejetuba-ES, Em 24 de agosto de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

**RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA**

Controlador Geral



# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## DECRETO NORMATIVO Nº 213/2015.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2015 DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH – QUE DISPÕE SOBRE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

**PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA**, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- **Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013 e Lei Orgânica do Município,

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH - nº 006/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

**Parágrafo único:** A instrução normativa a que se refere o caput dispõe sobre Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Poder Executivo do Município de Brejetuba.

**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.

Brejetuba-ES, Em 24 de agosto de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

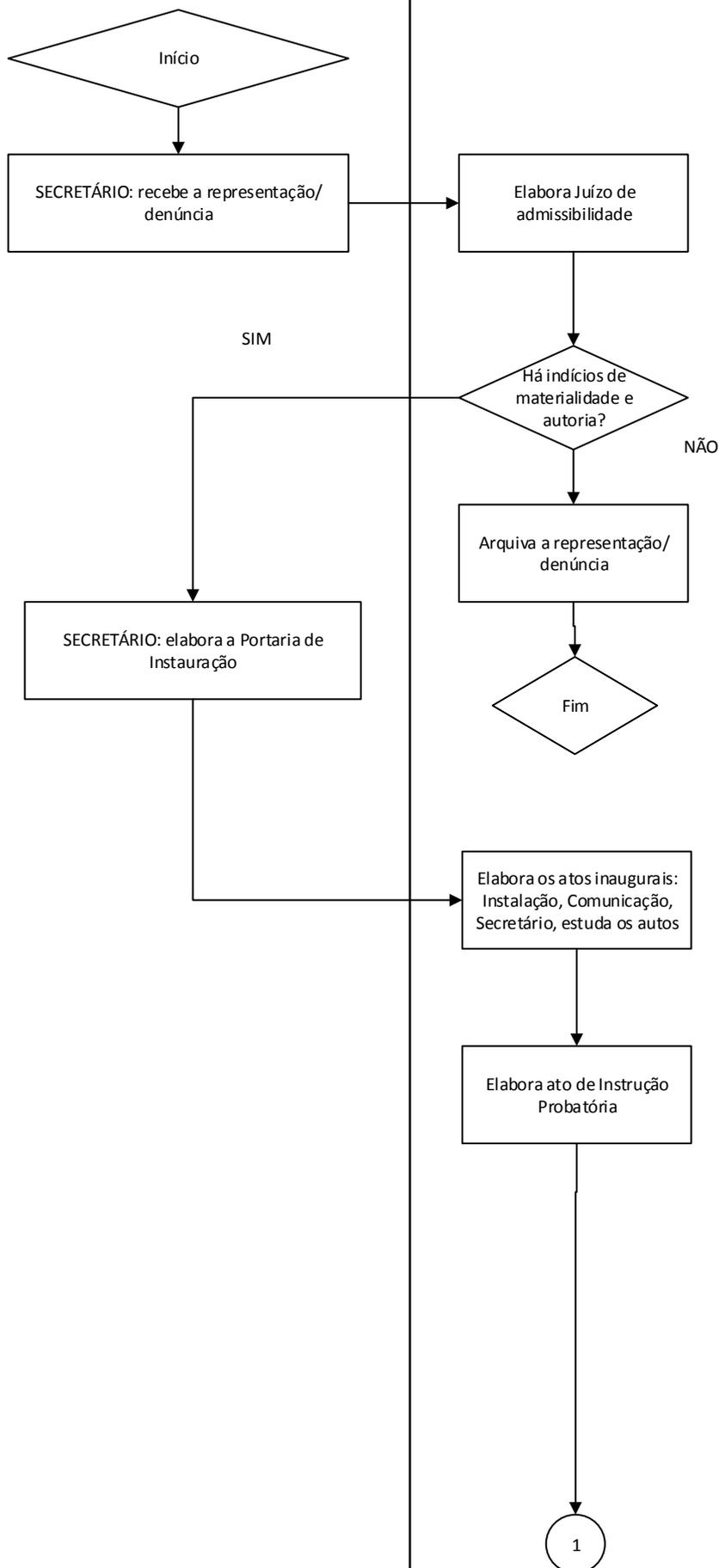
ANEXO I - IN. SRH. 006/2015

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – RITO ORDINÁRIO

Secretaria de Administração

Comissão de Sindicância e P.A.D

Gabinete do Prefeito



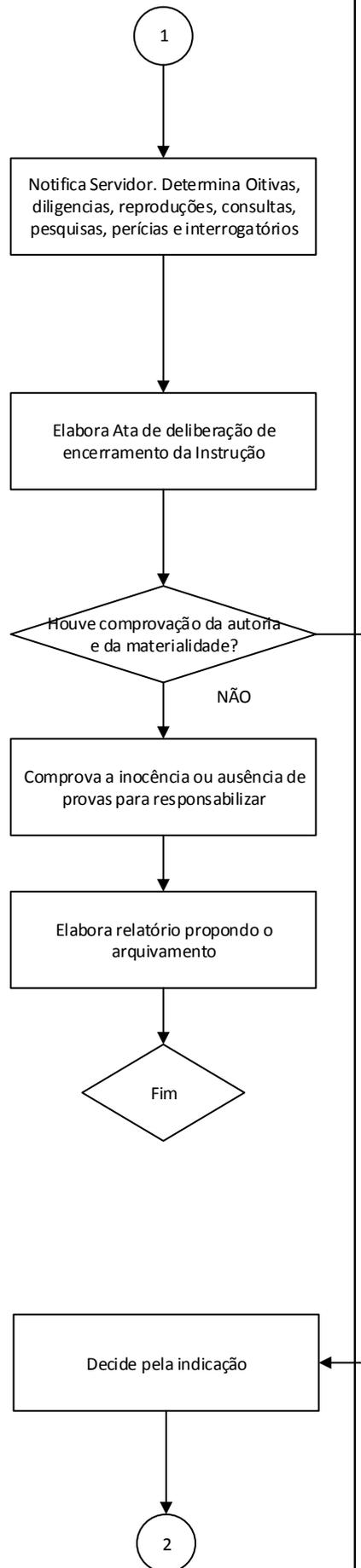
ANEXO I - IN. SRH. 006/2015

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – RITO ORDINÁRIO

Secretaria de Administração

Comissão de Sindicância e P.A.D

Gabinete do Prefeito



SIM

NÃO

2

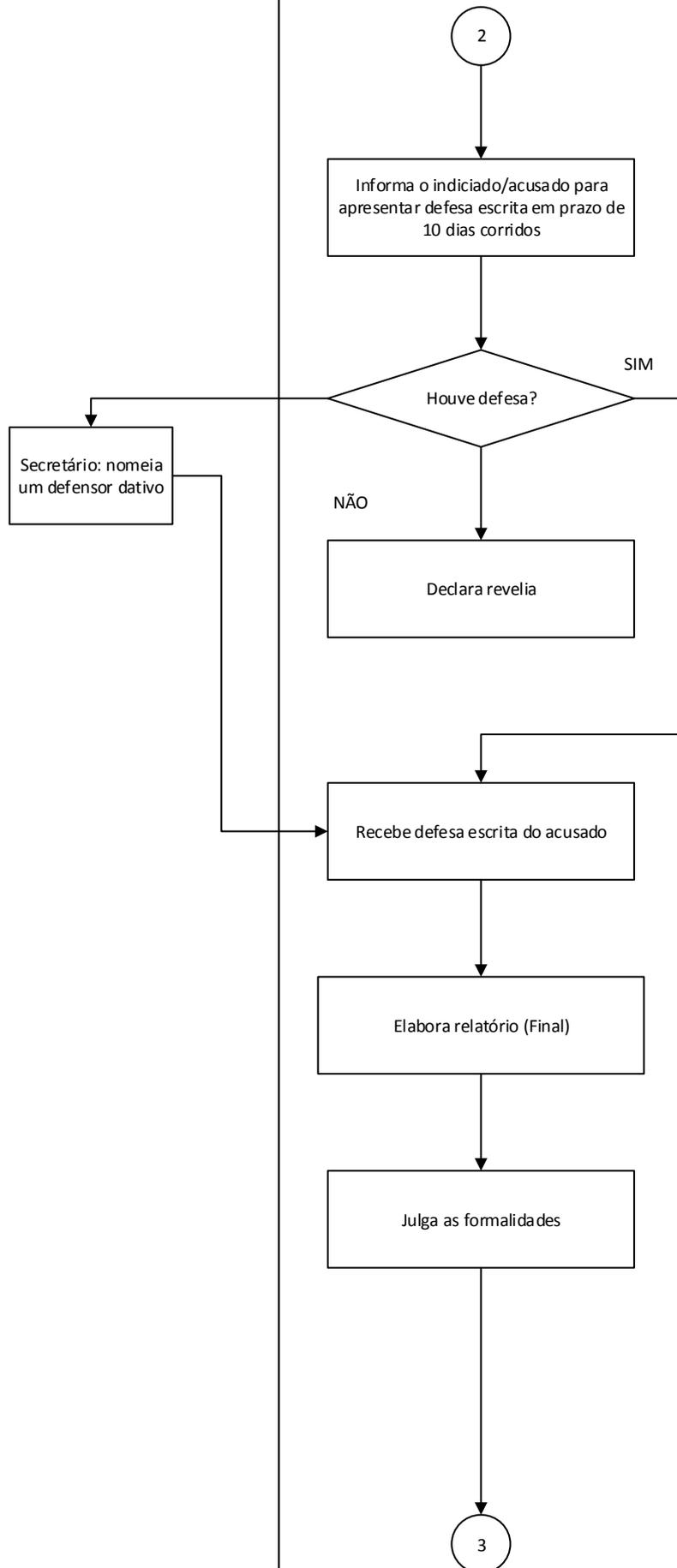
ANEXO I - IN. SRH. 006/2015

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – RITO ORDINÁRIO

Secretaria de Administração

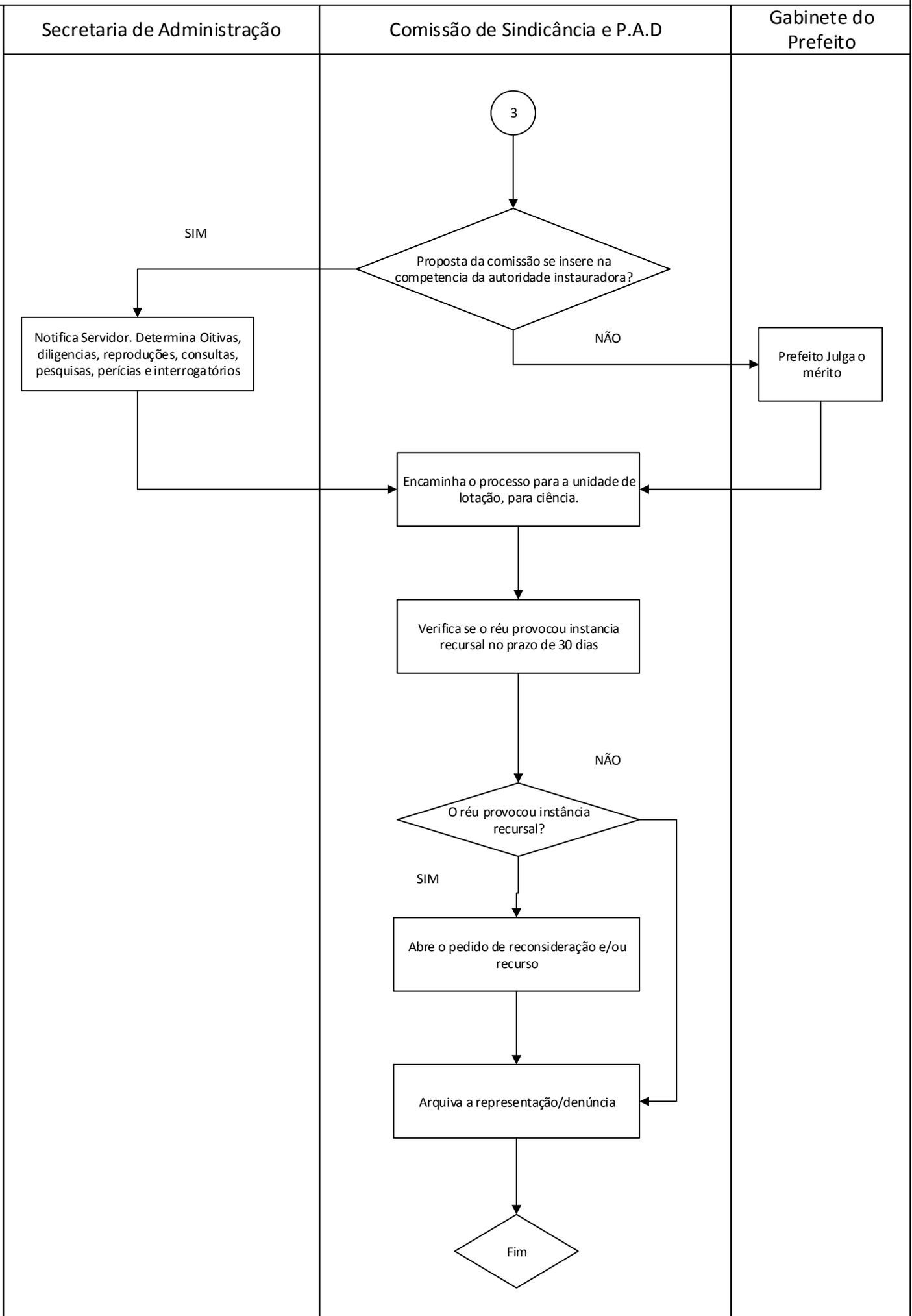
Comissão de Sindicância e P.A.D

Gabinete do Prefeito



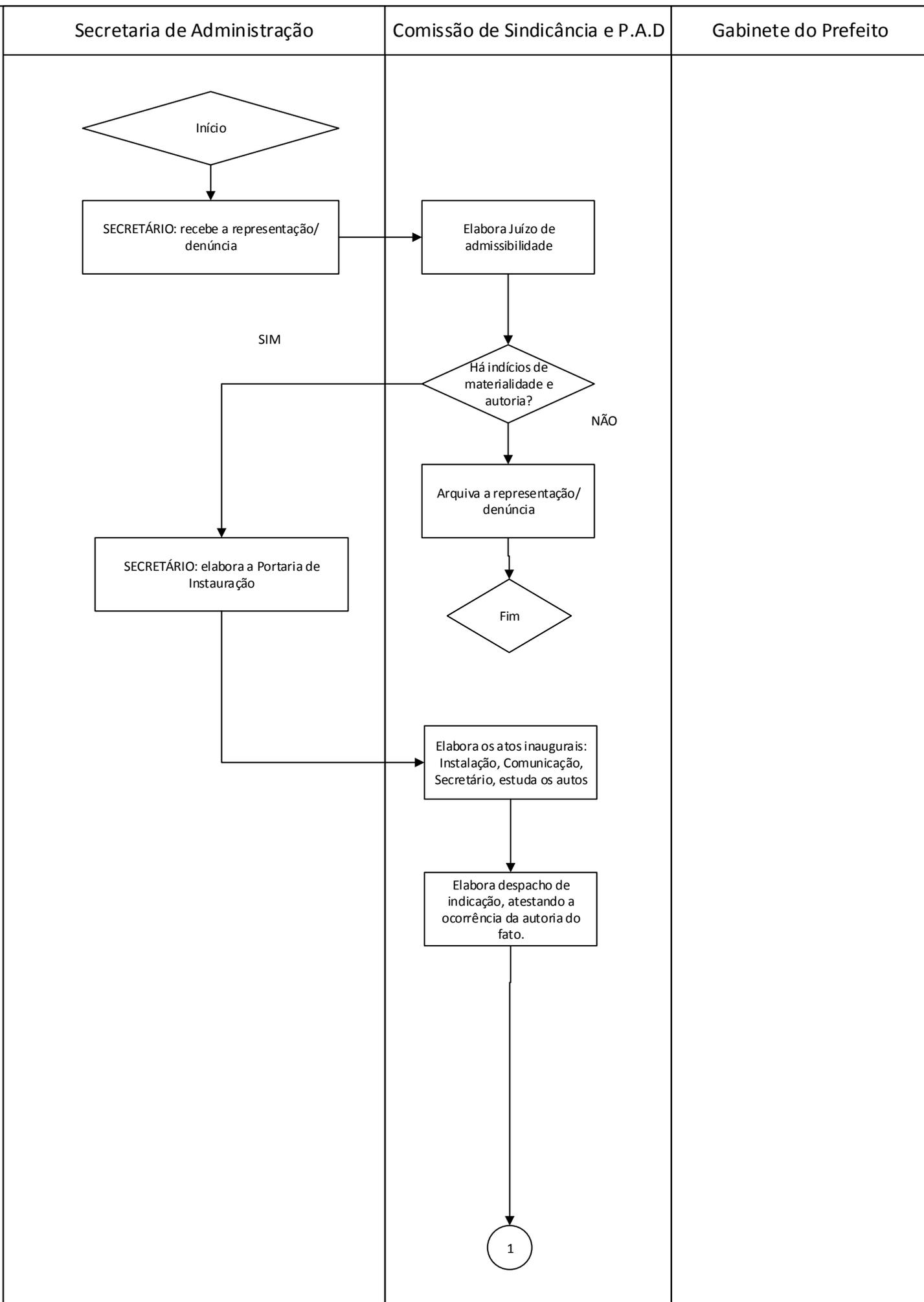
ANEXO I - IN. SRH. 006/2015

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – RITO ORDINÁRIO



ANEXO II - IN. SRH. 006/2015

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL



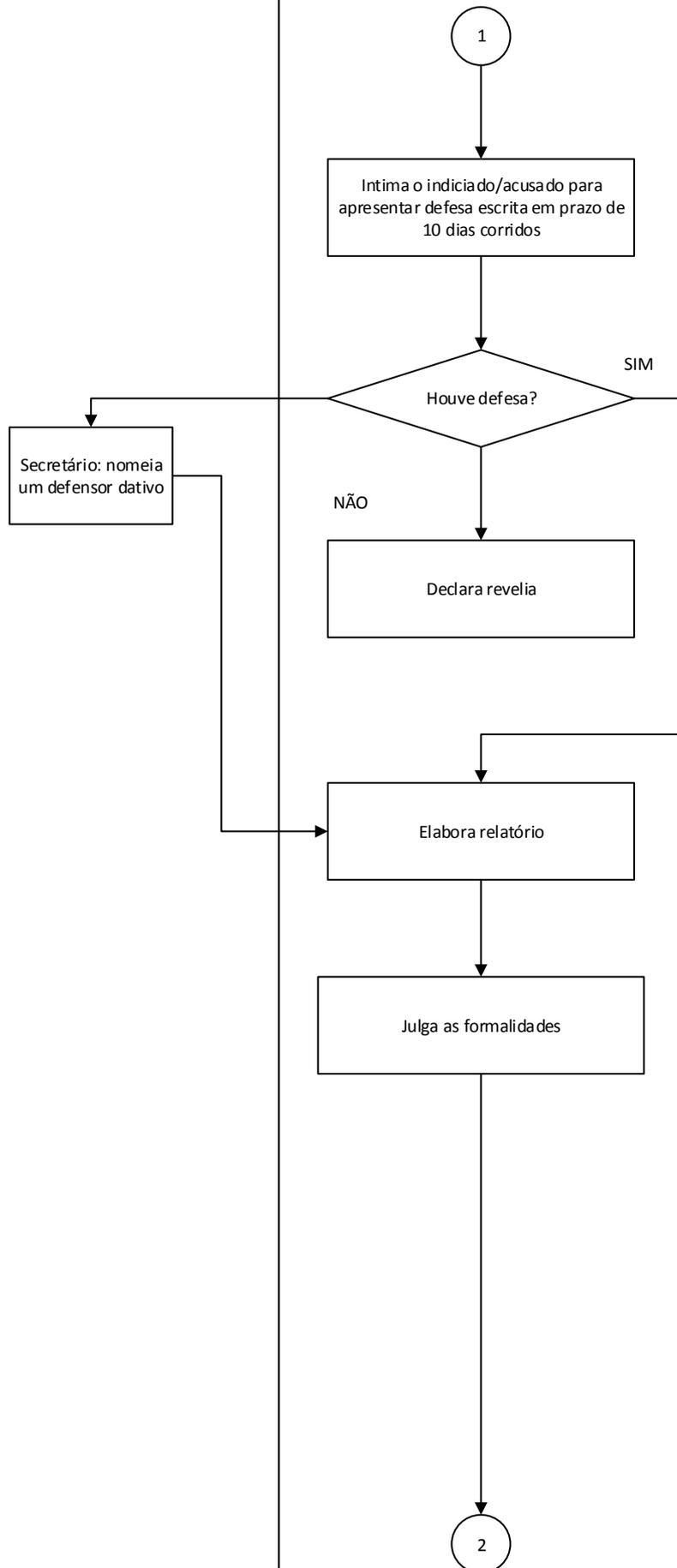
ANEXO II - IN. SRH. 006/2015

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL

Secretaria de Administração

Comissão de Sindicância e P.A.D

Gabinete do Prefeito



ANEXO II -IN. SRH. 006/2015

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL

