



PREFEITURA DE

ALFREDO CHAVES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 006/2016

EMENTA: Dispõe sobre Processo Administrativo Disciplinar no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Alfredo Chaves/ES.

Versão: 001

Aprovação em: 15/09/2016

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 1046-N/2016.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Setor de Recursos Humanos.

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. Setor 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 Complementar Estadual nº 46/94 e Lei Municipal nº 672/1990, aplicados aos servidores do Município de Alfredo Chaves.

Instrução Normativa SRH nº 006/2016

1/8



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 Complementar Estadual 046/1994, Estatuto - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Espírito Santo, aplicável aos servidores do Município de Alfredo Chaves, por força da Lei Municipal nº 672/1990.

II. Sindicância: Conjunto de atos de averiguações, promovidas na intenção de se obter elementos de elucidação dos fatos contidos na denúncia, 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/Exoneração: 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;



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Colher depoimento pessoal;
- 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 pela denúncia 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 Municipal 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 providenciar a publicação;
- IV. Nomear defensor dativo.

Art. 7º. São responsabilidades do Chefe do respectivo Poder Municipal analisar os autos e julgar fundamentadamente o processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I
Da Instauração

Art. 8º. A Secretaria de Administração de ofício ou mediante requerimento deve requisitar ao Chefe do respectivo Poder 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.

[Handwritten signature]



§ 1º Caso a denúncia ou representação não atenda aos 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.

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.

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;
- II. Instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único: Após conclusão da sindicância o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Jurídica para apreciação.

Art. 15. Não Havendo indícios suficientes de irregularidade, a Comissão Processante deve encaminhar o relatório ao Secretário Municipal de Administração ou ao Chefe do respectivo Poder, sugerindo seu arquivamento.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 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 Chefe do respectivo Poder 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/exoneração, destituição de cargo em comissão ou qualquer outra penalidade prevista na LC nº 046/94 ou Lei nº 672/1990 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.

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 a 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.

27 8



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

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 será de 15 (quinze) dias.

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.

Instrução Normativa SRH nº 006/2016
6/8



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 respectivo Poder.

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 servidor infrator.

Parágrafo único: Aplica-se subsidiariamente a essa instrução normativa as disposições do Regime disciplinar e do Processo Administrativo Disciplinar constante da LC 046/94 (Estadual), aplicável aos servidores do município por força da Lei nº 672/1990.

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.

CAPÍTULO VII **Disposições finais**

Art. 36. Compete à Unidade Central de Controle Interno do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 37. Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 38. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves, 15 de setembro de 2016.


CLAUDICIEIA RIBEIRO CHEHAYEB
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

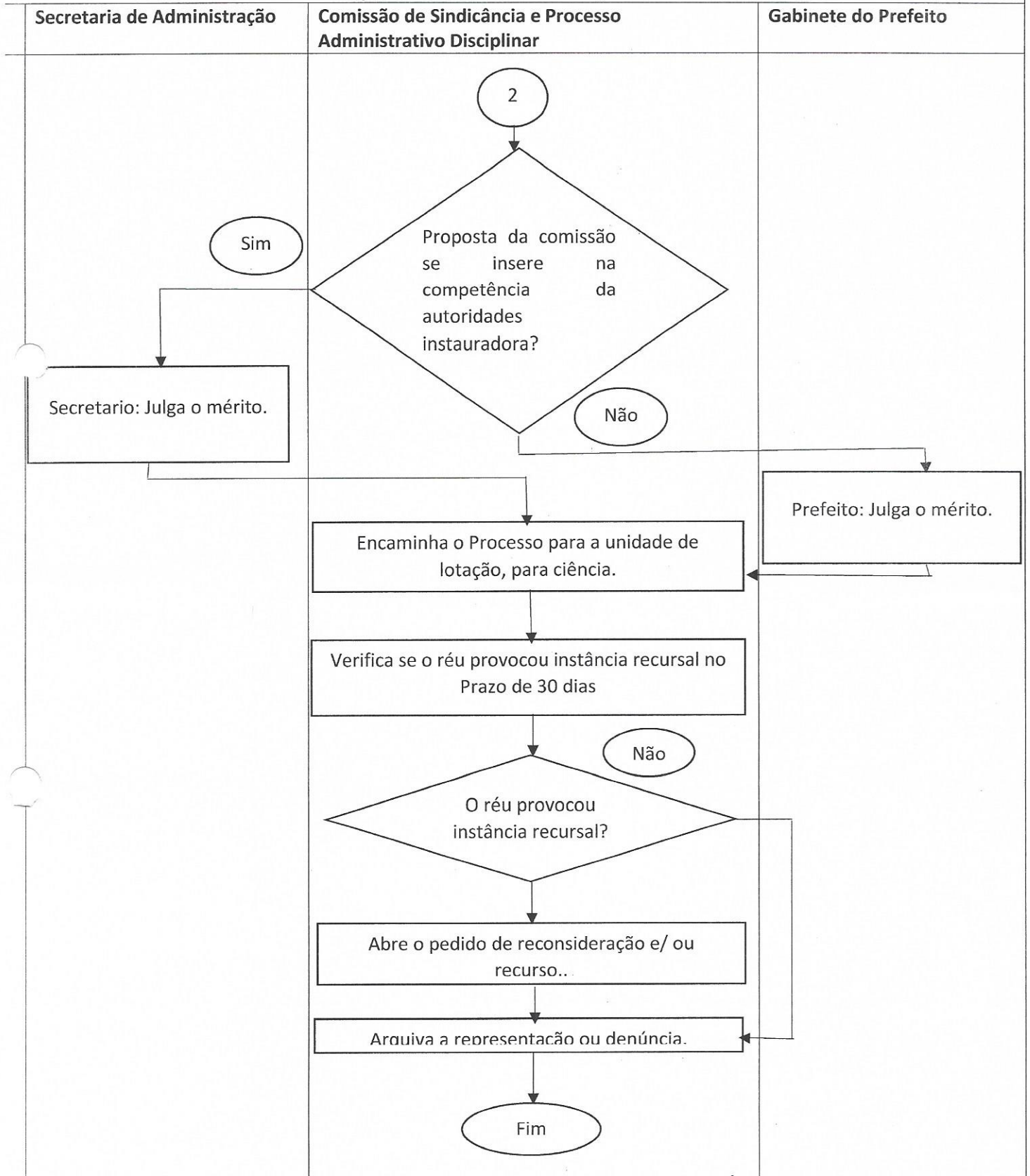

EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


DYANA SEZINI VIEIRA
CONTROLADORA GERAL


ROBERTO FORTUNATO FIORIN
PREFEITO

ANEXO VII

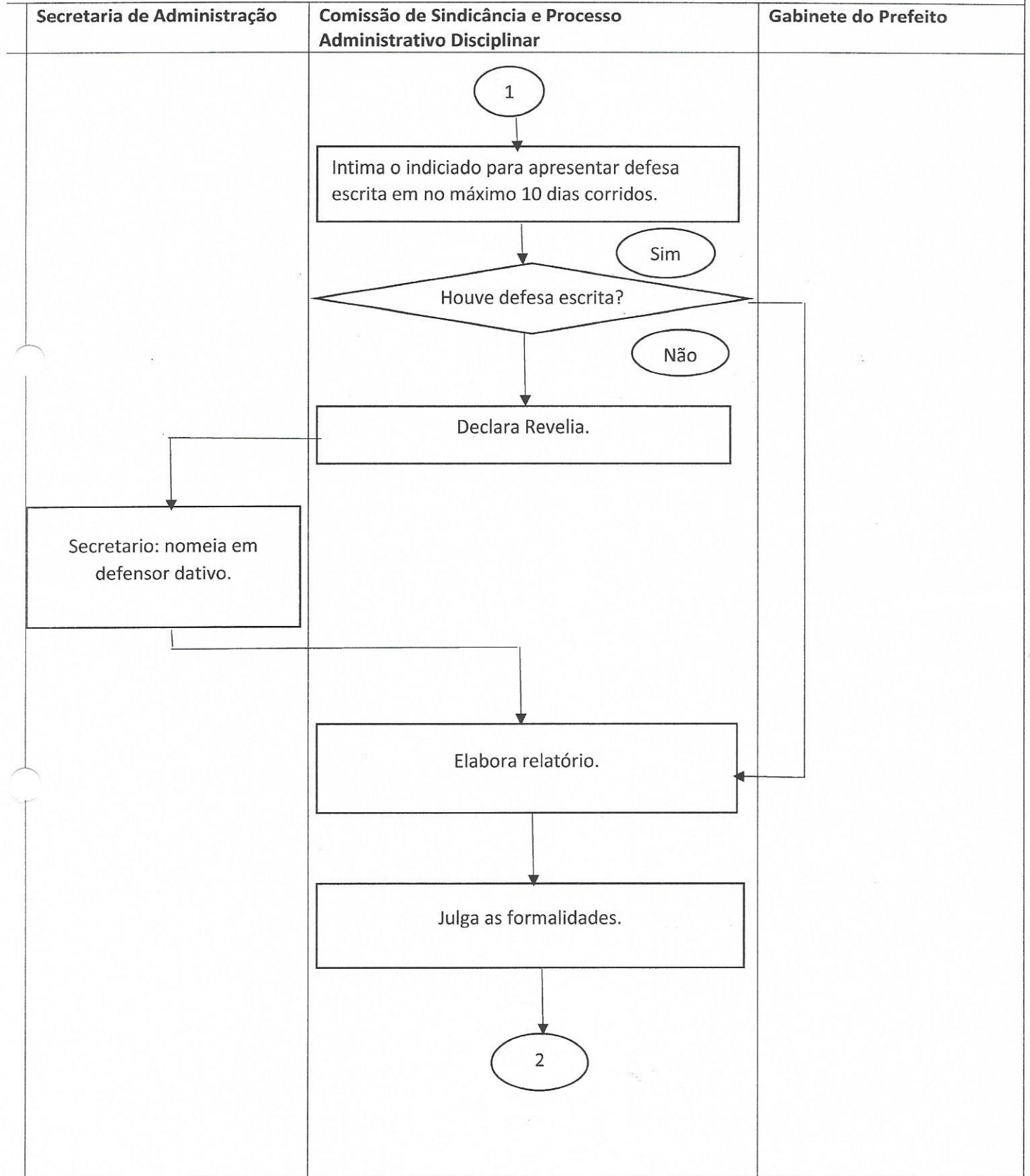
SRH – 06 Processos Administrativos Disciplinares - Abandono de cargo e Inassiduidade Habitual



52

ANEXO VI

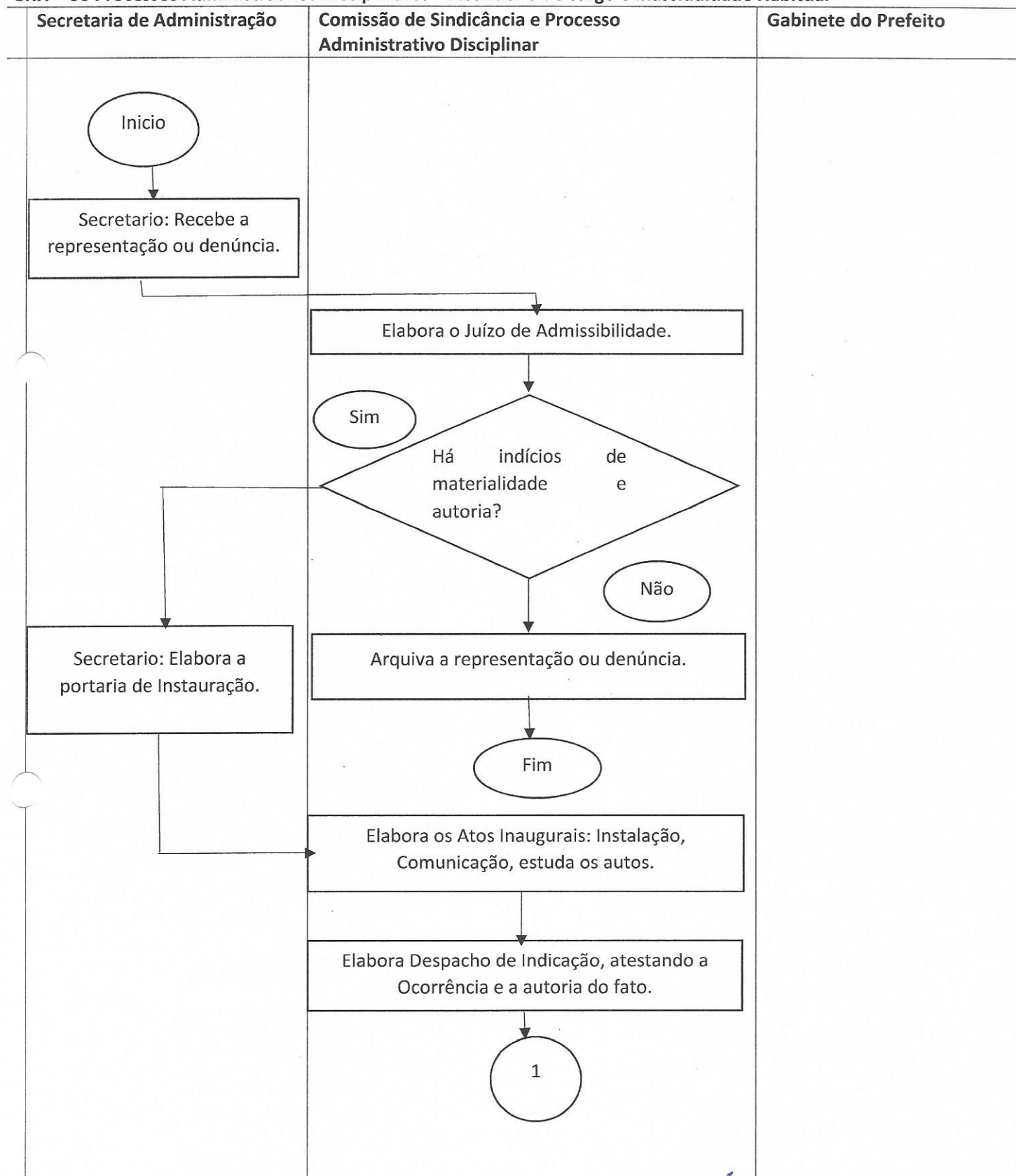
SRH – 06 Processos Administrativos Disciplinares - Abandono de cargo e Inassiduidade Habitual



5 2

ANEXO V

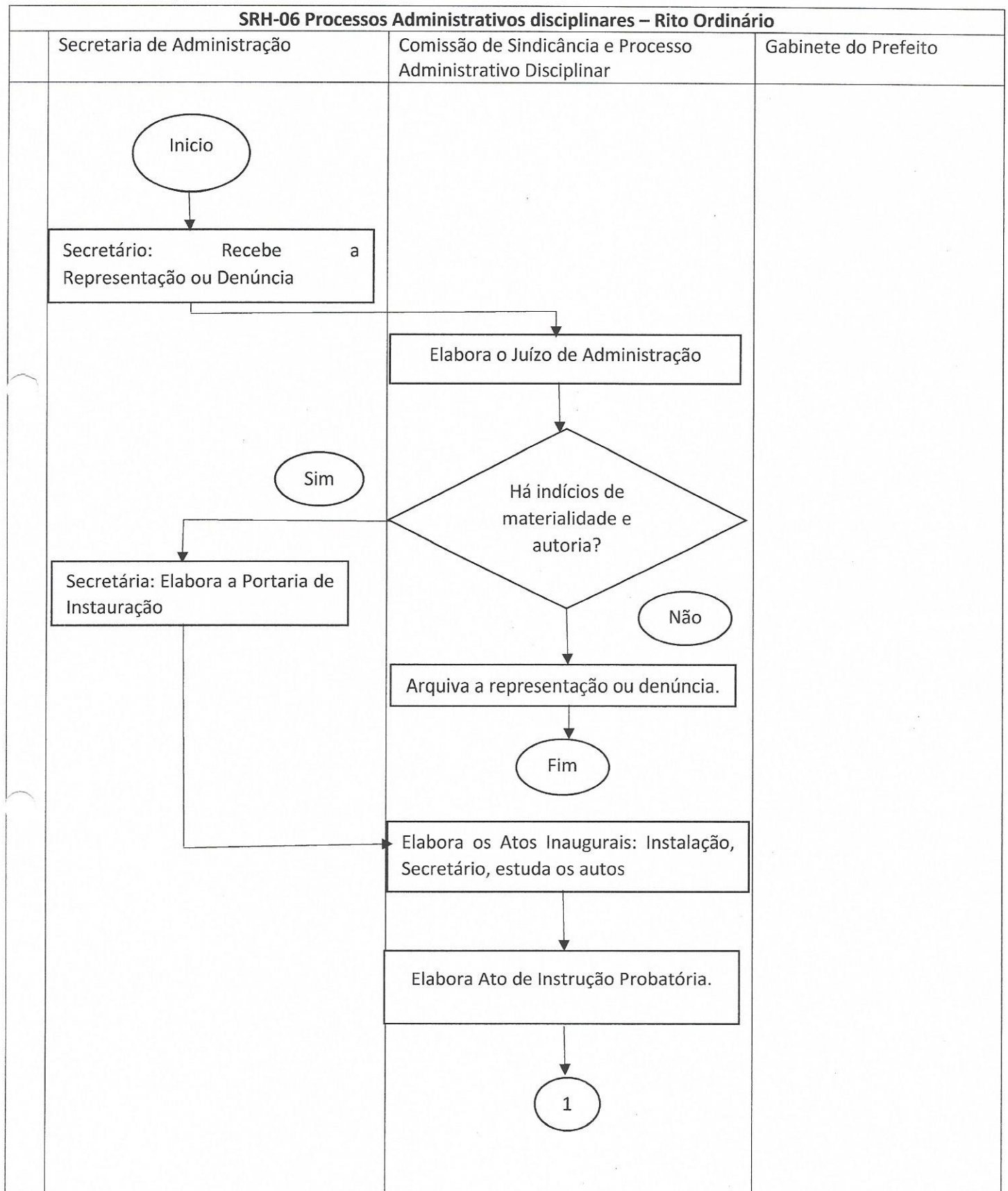
SRH – 06 Processos Administrativos Disciplinares - Abandono de cargo e Inassiduidade Habitual



Handwritten signature and initials.

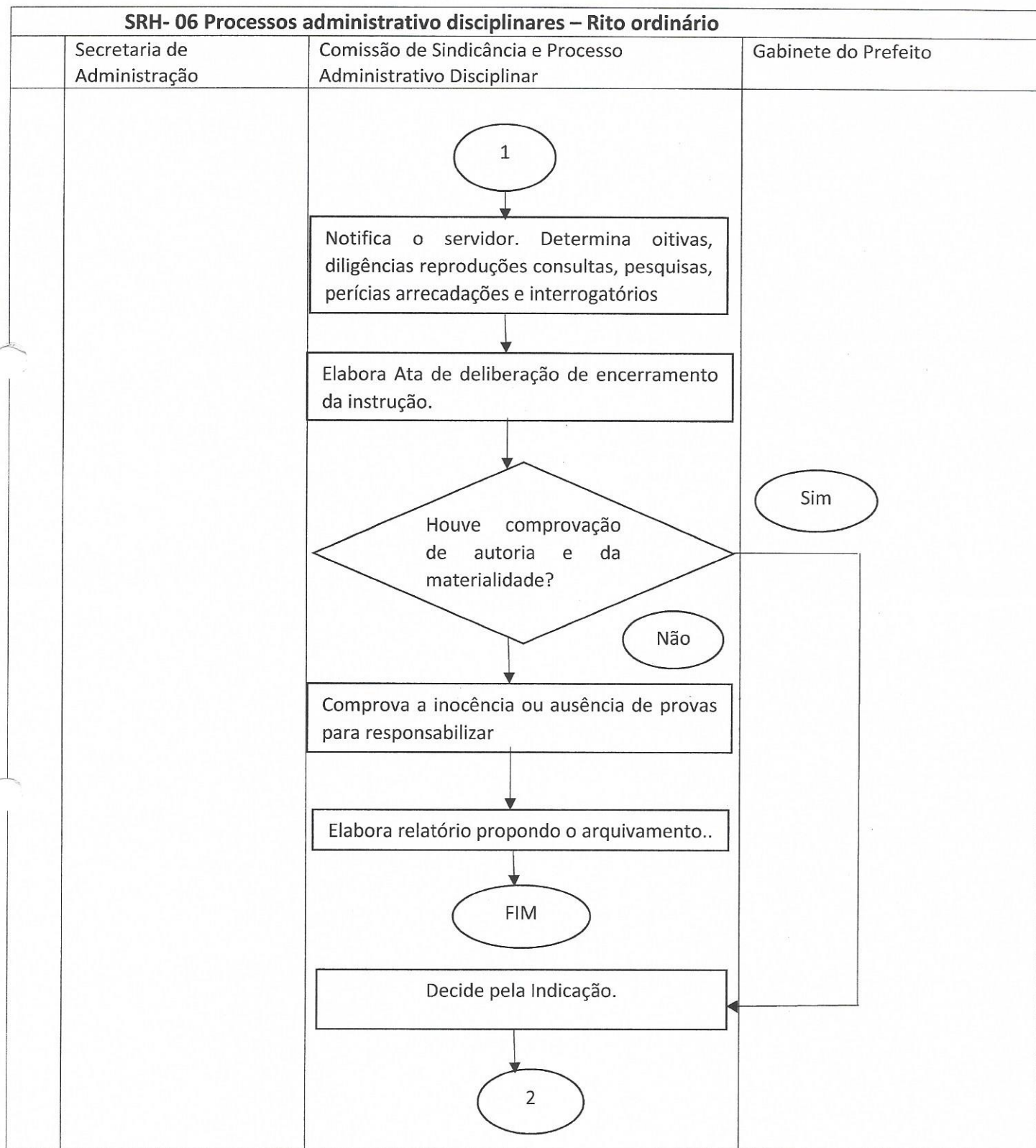
ANEXO I

SRH-06 Processos Administrativos disciplinares – Rito Ordinário

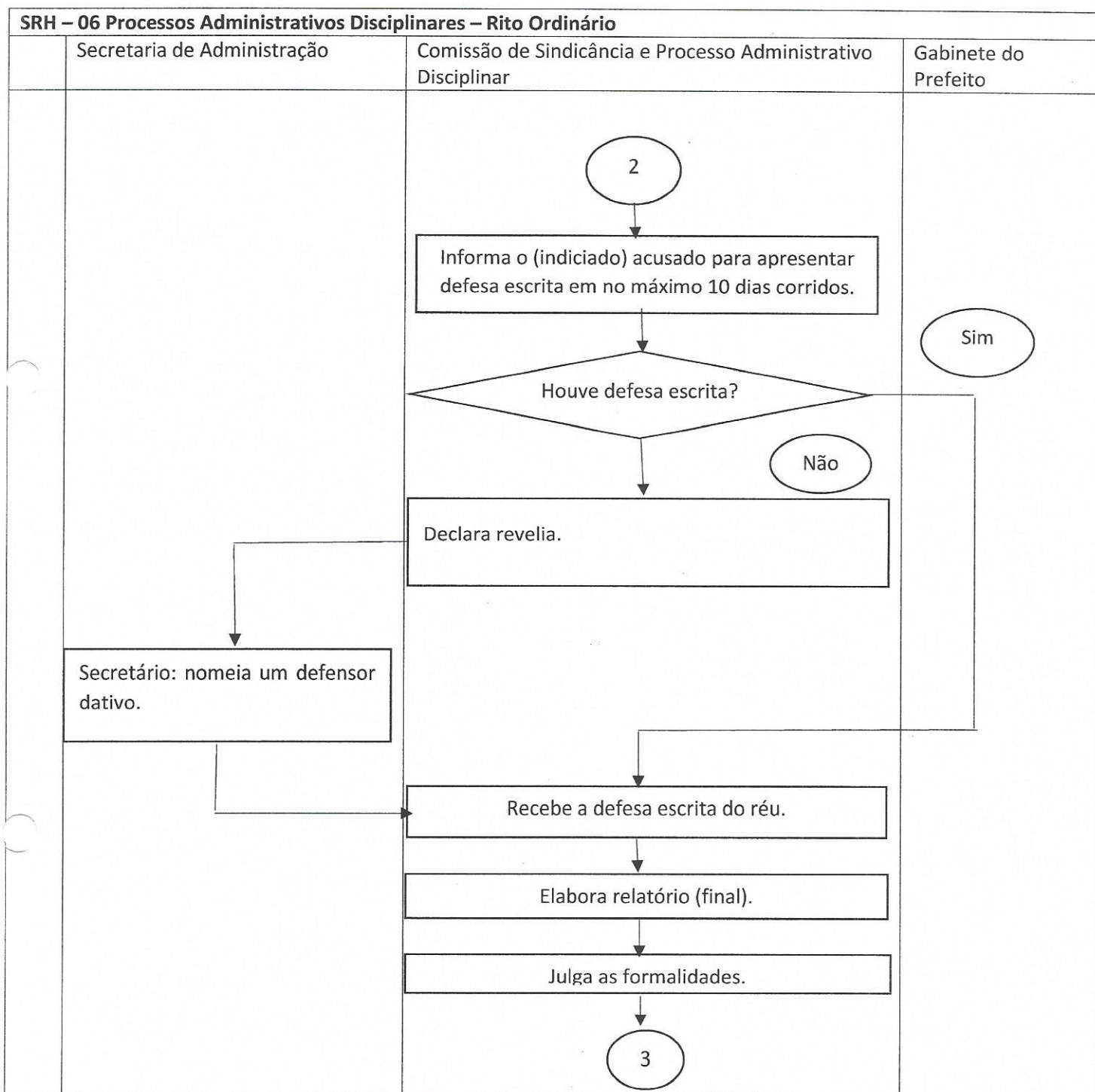


5 2

ANEXO II



ANEXO III



S B

ANEXO IV

SRH – 06 Processo Administrativo Disciplinares – Rito Ordinário

