



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Nº 06/2014, 23 DE SETEMBRO DE 2014. VERSÃO 01

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: 23 de setembro de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 2629/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

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 Domingos Martins, 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 encontre investido;

Boa



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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;

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:

- Constituição Federal Artigos 31, 37 e 74;
- Lei Orgânica do Município de Domingos Martins;
- Lei Complementar 04/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos:

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.

Box



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 6º Compete a todos os secretários municipais:

I - Comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a Irregularidade no serviço público de que tiver ciência, seja por denúncia anônima ou formal.

Art. 7º Compete à Comissão Permanente de Sindicância e 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 COPSPAD, 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 de procurador;

II - Arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, requerer diligências e formular quesitos quando se tratar de prova pericial;

Por



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 - Requirir 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.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

Art. 13 A Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – COPSPAD será composta por, no mínimo, 3(três) servidores estáveis, de nível de escolaridade igual ou superior ao do Indiciado, indicando, dentre eles, o seu presidente.

Art. 14 Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 15 São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da comissão processante ou sindicante em relação ao envolvido ou denunciante:

I - amizade íntima com ele ou parentes seus;

II - inimizade capital com ele ou parentes seus;

III - parentesco;

IV - tiver com o denunciante, quando tratar-se de pessoas estranhas ao Serviço Público, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor; e

V - tiver aplicado ao denunciante ou ao envolvido Indiciado, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo disciplinar.

Art. 16 São circunstâncias de impedimento para os componentes da comissão:

I - Instabilidade no Serviço Público;

II - tiver como superior ou subordinado hierárquico do denunciante ou do indiciado participado de sindicância ou de processo administrativo, na qualidade de testemunha do denunciante, do indiciado ou da comissão de sindicância ou comissão processante;

III - ter sofrido punição disciplinar;

IV - ter sido condenado em processo penal;

pm

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 - Centro - Domingos Martins - Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

V - estar respondendo a processo criminal; e

VI - se encontrar envolvido em processo administrativo disciplinar.

Art. 17 Em cada processo A COPSPAD terá como secretário servidor designado pelo seu presidente.

Art. 18 A comissão exercerá suas atividades com Independência e Imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 19 Todas as audiências da comissão devem ser registradas em atas digitadas bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria.

Art. 20 Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Art. 21 Será assegurado aos membros da comissão transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos ou ao andamento dos trabalhos da sindicância.

Art. 22 Caberá à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos providenciar o transporte da COPSPAD, quando necessário.

Seção II

Da Atribuição da Comissão

Art. 23 Ao Presidente da Comissão de sindicância ou PAD caberá:

I - presidir e dirigir os trabalhos de sindicância ou PAD;

II - designar servidores para funções auxiliares;

III - determinar e distribuir serviços em geral;

IV - providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;

V - fixar prazos e horários, obedecida à tempestividade legal;

VI - oficializar os atos praticados pela comissão;

VII - instruir os trabalhos de sindicância ou PAD;

VIII - assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;

IX - qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;

X - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse da sindicância ou PAD;

XI - representar a comissão sindicante;

XII - tomar decisões de emergência justificando-a por escrito;

XIII - encerrar o trabalho de sindicância ou PAD;

XIV - Requerer sobrestamento de processo, quando necessário.

- 3222



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 24 Ao Secretário Incumbirá:

- I** - atender às determinações do presidente no Interesse do trabalho sindicante;
- II** - organizar o material necessário;
- III** - lavrar termos e compor os autos;
- IV** - ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios à sindicância ou PAD;
- V** - subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários;
- VI** - expedir e encaminhar expedientes;
- VII** - participar de diligências e vistorias;
- VIII** - numerar e rubricar as folhas dos autos;
- IX** - substituir o presidente quando designado;
- X** - encaminhar os autos com o relatório final conclusivo.

Art. 25 Ao membro auxiliar compete:

- I** - atender às determinações do presidente no Interesse do trabalho sindicante;
- II** - preparar o local dos trabalhos;
- III** - assessorar os trabalhos gerais da comissão sindicante;
- IV** - sugerir medidas no Interesse da sindicância ou PAD;
- V** - receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da sindicância ou PAD;
- VI** - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- VII** - velar no sentido do sigilo das declarações;
- VIII** - participar de diligências e vistorias;
- IX** - fazer reperguntas ao denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- X** - substituir o presidente ou secretário quando designado;
- XI** - assinar, com os demais membros, os documentos necessários.

Seção III

Dos Documentos da Sindicância e Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 26 Os documentos que integram o processo serão numerados e rubricados pelo secretário, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

Art. 27 Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

Art. 28 Sempre que possível, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

Art. 29 Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 30 As cópias reprográficas de documentos carreadas para os autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, salvo quando encaminhadas autenticadas.

Art. 31 Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, pelo presidente da comissão, com a expressão "Junte-se aos autos" ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o competente termo de juntada.

Art. 32 O processo será encerrado mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

Art. 33 A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, a começar pela autuação como sendo fis. 01 e não se numerando a contracapa.

Seção IV

Das Denúncias de Irregularidades

Art. 34 A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a comunicar o fato ao órgão de sua competência.

§ 1º A comunicação de irregularidade será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos mediante Comunicação Interna contendo as informações apuradas, que providenciará seu registro no protocolo central da Prefeitura para formalização do processo.

§ 2º No caso de denúncias de irregularidades protocoladas por terceiros, serão encaminhadas à Secretaria onde o servidor estiver lotado, para ciência e manifestação, devendo o Secretário da pasta encaminhá-la à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos.

Art. 35 A Secretaria de Administração instruirá o processo com informação funcional e encaminhará para a Procuradoria Geral Municipal (PGM), para análise quanto à instauração ou não de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 36 A PGM encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos ou ao Prefeito Municipal para determinação da instauração ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 37 No caso de decisão quanto a não instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, o processo será encaminhado para arquivamento.

Handwritten signature

Handwritten signatures



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Montelro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 38 No caso de instauração, a Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos deverá providenciar a publicação da Portaria e dar ciência a cada membro da COPSPAD na mesma data em que ocorrer a publicação.

Seção V

Das Etapas do Processo

Art. 39 A Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar obedecerá as seguintes etapas.

I - Emissão do Termo de Recebimento;

II - Abertura dos trabalhos, com Termo de Assentado e Declarações, Termo de Compromisso do Secretário e Termo de Desincompatibilização;

III - Notificação do servidor, mediante Mandado de Citação contendo a cópia da denúncia, e com solicitação da indicação de testemunhas;

IV - Intimação das testemunhas arroladas pela Comissão e pelo servidor denunciado, mediante Mandado de Intimação expedido pelo presidente da Comissão;

V - Solicitação da ficha funcional do servidor à Gerência de Recursos Humanos;

VI - Comunicação ao chefe imediato do servidor para liberação do mesmo, quando necessário, e de servidores arrolados como testemunhas;

VII - Emissão de Termo de Juntada de Documentos, quando necessário, para anexar ao processo outros documentos, mediante solicitação do servidor denunciado ou da COPSPAD;

VIII - Comunicação ao servidor notificado informando o dia, horário e local de realização das Oitivas, e nome das testemunhas arroladas;

IX - Realização de Oitivas do denunciante, denunciado e testemunhas, registrada em Termo de Depoimento;

X - Intimação dos depoentes para acareações, quando constatada divergência nas declarações das testemunhas, mediante Mandado de Intimação contendo dia, local e horário para acareação;

XI - Realização de diligências, se houver necessidade, conforme constar no processo;

XII - Decisão quanto ao Indiciamento ou não do servidor, de acordo com a legislação;

XIII - Em caso de não indiciamento, a COPSPAD deverá sugerir arquivamento mediante Relatório Final;

XIV - Em caso de Indiciamento, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) Termo de Instrução e Indiciamento;

b) Mandado de Citação do Indiciado para apresentação de Defesa no prazo de 10 dias, contados do recebimento do mandado.

XV - Designação de defensor dativo para defender o indiciado revel, em caso de não apresentação de defesa por escrito no prazo determinado, sendo concedido o prazo de 10 dias, contados do recebimento da designação;

XVI - Emissão de Relatório final, após apreciada a defesa;

XVII - Remessa à SECADM do relatório do processo administrativo-disciplinar.

Brz



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 40 A comissão deve citar pessoalmente o acusado sobre o processo contra ele instaurado, indicando o horário e local de funcionamento da comissão, de modo a assegurar-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias.

Art. 41 Se o acusado, regularmente citado na forma dos itens anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo, os trabalhos de instrução do processo, prosseguirão sem a sua presença, por ser tal acompanhamento um direito que o acusado pode renunciar tácita ou expressamente, sem prejuízo do direito de defesa, que pode ser amplamente exercido no momento próprio.

Art. 42 O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no Código Penal, bem como perguntará se encontra em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do acusado.

Art. 43 A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

Art. 44 As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade e, em certos casos, contraditoriamente, para que se possa ajuizar da segurança das alegações do depoente.

Art. 45 O acusado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

Art. 46 Ao final do depoimento, o Presidente da Comissão poderá franquear a palavra ao depoente, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo.

Art. 47 O Presidente da Comissão, quando julgar necessário, poderá ouvir outras testemunhas, além das indicadas pelas partes.

Seção VI

Do Relatório Final

Art. 48 O Relatório final deverá conter:

I - Resumo das peças principais dos autos;

II - Menção das provas em que se baseou para formar a sua convicção;

1807



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Montelro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

III - Conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público;

IV - Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, quando reconhecida a responsabilidade do servidor público.

Seção VII

Das Diligências e Perícias

Art. 49 Sempre que a comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas, poderá:

I - realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo; ou

II - solicitar à autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

Art. 50 A escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair, sempre que possível, entre funcionários públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

Parágrafo único. Deverá ser baixado pelo Presidente da COPSPAD o respectivo Termo de Designação do Perito ou Assessor Técnico.

Art. 51 Os peritos ou assessores elaborarão laudo ou relatório em que, a par das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.

Seção VIII

Do Vício do Processo

Art. 52 Sendo detectado vício sanável em qualquer fase do processo, caberá à COPSPAD sanear o processo, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento.

Art. 53 Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo, ou outra de hierarquia superior, declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará, no mesmo ato, instauração de um novo processo.

Art. 54 No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas serão aproveitadas no novo processo, refazendo as demais a partir do momento da anulação.

Proq.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Montelro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 55 A nulidade total é aquela que não pode ser sanada ou convalidada, devendo ser decretada tão logo argüida ou reconhecida e até mesmo independentemente da vontade das partes.

Parágrafo único. A nulidade total poderá ocorrer em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

Art. 56 São causas de nulidade total os vícios:

- a) instauração de processo por autoridade incompetente;
- b) incompetência funcional dos membros da comissão; e
- c) incompetência da autoridade julgadora;
- d) composição da COPSPAD com menos de 3 (três) membros;
- e) composição da COPSPAD por servidores demissíveis "ad nutum" ou instáveis; e
- f) COPSPAD composta por servidores notória e declaradamente inimigos do servidor;
- g) acusado ou indiciado;
- h) falta de citação;
- i) não oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo acusado;
- j) ausência de alegações escritas de defesa;
- k) inexistência de citação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;
- l) negativa de vista ou fornecimento de cópia dos autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;
- m) juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa;
- n) julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;
- o) julgamento discordante das conclusões da Comissão, quando as provas dos autos não autorizam tal discrepância;
- p) falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar;
- q) falta de capitulação da transgressão atribuída ao acusado ou indiciado.

Seção IX

Do Afastamento Preventivo

Art. 57 Como medida cautelar e a fim de que o servidor público não venha a influir na apuração da irregularidade ao mesmo atribuída, a autoridade instauradora do processo administrativo-disciplinar, verificando a existência de veementes indícios de responsabilidades, poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias.

Proz. *af*

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 1º A prorrogação do prazo do afastamento deverá ocorrer somente por solicitação do presidente da comissão, quando houver prorrogação do prazo do processo administrativo-disciplinar,

§ 2º Nos casos de indiciamentos capitulados nos incisos I, IV, VIII, IX e XI do art. 184 da Lei Complementar 04/2007, o servidor perceberá durante o afastamento exclusivamente o valor de seu vencimento básico e adicional de tempo de serviço, acaso devido.

Art. 58 Antes de afastar o servidor, a autoridade instauradora deve verificar se o mesmo já foi notificado do processo administrativo disciplinar-PAD contra ele instaurado para, se desejar, exerça o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas por intermédio do presidente da comissão, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Seção X

Dos Prazos

Art. 59 Os prazos do processo de sindicância e do processo administrativo disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 60 O prazo entre o recebimento da denúncia pela SECADM e a publicação da Portaria de Instauração não poderá ser superior a 15(quinze) dias.

Art. 61 A sindicância investigativa deve ser concluída no prazo de 10(dez) dias a contar da data da sua designação, podendo este prazo ser prorrogado por, no máximo 5(cinco) dias, desde que haja motivo justo.

Art. 62 O prazo para conclusão da sindicância formal não excederá 30(trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 63 O prazo para a conclusão do processo administrativo-disciplinar não excederá 60(sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 64 No prazo de 20(vinte) dias, contados do recebimento do processo a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 65 - A decisão final será publicada em órgão oficial dentro do prazo de 08(oito) dias.

B22



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 66 A Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos deverá comunicar a decisão final às partes interessadas no prazo máximo de 15(quinze) após a publicação da decisão.

Art. 67 A comissão revisora terá até 60(sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Seção XI

Da Decisão Final

Art. 68 Após expedição, por parte da Comissão, do Termo de Remessa o processo seguirá para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos onde o Secretário expedirá parecer ao Prefeito Municipal informando seu posicionamento quanto a sugestão de penalidade ou arquivamento do processo emitida pela Comissão, que tomará a decisão de acatar ou não a sugestão da COPSPAD.

Art. 69 A decisão do Prefeito será fundamentada de acordo com o conteúdo arrolado nos autos e após aplicação da pena ou encaminhamento para arquivo, remeter-se-á o processo à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para emissão e publicação de Portaria formalizando o fechamento do processo.

Art. 70 A comunicação da decisão final às partes será feita mediante ciência no processo no caso de servidor público e por meio de ofício, transcrevendo a conclusão final expedida pela COPSPAD ao interessado que não fizer parte do quadro de servidores desta municipalidade.

Seção XII

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 71 O processo administrativo-disciplinar poderá ser revisto, nos termos dos artigos 229 a 238 da Lei Complementar 04/2007.

Art. 72 Deferida a revisão, será designada uma comissão para processá-la, sendo vedada a indicação dos mesmos servidores que integraram a comissão designada para o processo inicial.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 73 Em caso de ser verificada a responsabilidade, envolvimento ou participação de outro servidor não citado inicialmente no processo, a COPSPAD deverá comunicar à SECADM para decisão quanto à abertura ou não de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar quanto à pessoa apontada.

Brj



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Montelro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 74 O presidente da comissão poderá motivadamente denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 75 Em todas as fases da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar, deverá ser aplicado o disposto na Lei Complementar 04/2007 e alterações e legislação subsidiária, conforme o caso.

Art. 76 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. 77 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.

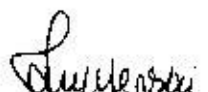
Art. 78 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

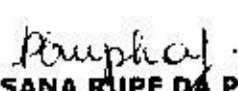
Domingos Martins, 23 de setembro de 2014.


LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito


IZABEL MARIA MAJEVSKI

Controlador Interno


ROSANA RUFF DA PENHA

Secretária Municipal de Administração e
Recursos Humanos