

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SRH Nº. 006/2015 – VERSÃO 01.00 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I. FINALIDADE

A presente instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de Processos Administrativos Disciplinares.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange toda à Administração Direta do Município de João Neiva.

III. CONCEITOS

Para efeitos desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Sindicância:** a sindicância se constituirá de averiguação sumária, promovida com o intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados. A sindicância será procedida por servidores públicos designados para tal fim, devendo ser concluída no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da designação, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que haja motivo justo.
- 2. Processo Administrativo Disciplinar:** é meio de apuração de faltas graves dos servidores públicos. Este processo procederá a aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão.
- 3. Infração Disciplinar:** é toda ação ou omissão do servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração Pública.



IV. BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

- 1.** Lei Municipal nº 0770/1997 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de João Neiva.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria Municipal de Administração e do Recursos Humanos:

- 1.1** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;
- 1.2** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3** Incluir as informações pertinentes no registro de empregados do servidor, e qualquer alteração na folha de pagamento.

2. Das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública:

- 2.1** Proceder a abertura de processo de sindicância por meio de portaria, juntando todas as provas ou documentos que interessem na conclusão do processo, encaminhando os autos para Comissão de Sindicância;
- 2.2** Comunicar por meio formal, o Prefeito Municipal, infração disciplinar grave cometida por servidor público municipal, com as provas do fato ou outros indícios.

3. Da Controladoria Geral do Município:

- 3.1** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;

①



- 3.2** Através de atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada Sistema Administrativo, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 3.3** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;
- 3.4** Em atenção ao Princípio da Publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as Instruções Normativas, seja por meio digital ou manual.

VI. PROCEDIMENTOS

- 1.** O servidor ou autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicá-la imediatamente à autoridade competente para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.
 - 1.1** A Lei Municipal nº 0770/1997 se aplica tanto ao processo administrativo disciplinar quanto a sindicância.
- 2.** As denúncias sobre irregularidades deverão ser feitas por escrito e, sendo fundadas, serão objeto de apuração.
 - 2.1** Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.
- 3.** Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância
 - 3.1** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Devendo observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e eficiência.



- 3.2** Os autos da sindicância integram o processo administrativo disciplinar como peça informativa, mas não configura prévio para sua instauração.
- 3.3** No caso de recusa do acusado ou da testemunha em opor o ciente da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, por qualquer membro da comissão, assinado também por duas testemunhas.
- 3.4** A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, podendo requisitar, quando necessário, técnicos e/ou peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
- 3.5** É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente e por intermédio de procurador, podendo arrolar testemunhas, produzir provas, formular quesitos e indicar assistente técnico, quando se tratar de prova pericial.
- 3.6** O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para esclarecimentos dos fatos.
- 3.7** Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimentos especiais de perito.
- 3.8** Concluído o interrogatório do acusado à comissão promoverá a inquirição das testemunhas.
- 3.8.1** No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações, se procederá a acareação entre eles.
- 3.8.2** O procurador do acusado poderá assistir ao



interrogatório, bem como a inquirição de testemunhas, acompanhar diligências e perícias, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas.

3.9 Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

3.10 Quando houver dúvida quanto a sanidade mental do acusado com motivo da infração ou ilícito, a comissão solicitará que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um psiquiatra.

3.10.1 O incidente de sanidade mental será processo em autos apartados e apensos ao processo principal, que ficará suspenso até a expedição do laudo pericial.

3.10.2 Caso o laudo pericial conclua pela insanidade absoluta e incurável, deverá os servidores ser aposentado proporcionalmente.

3.10.3 Caso o laudo pericial conclua pela insanidade relativa e curável, deverá o servidor ser submetido a tratamento médico.

3.11 As omissões da denúncia ou portaria poderão ser supridas a todo tempo, antes do relatório final, dando ciência ao acusado com prazo de cinco dias para se manifestar, tendo em vista o poder da Administração Pública de rever seus próprios atos quando eivados de vícios.

3.12 Apreciada acusação, a defesa e as provas produzidas, a comissão elaborará relatório final minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas que se baseou para formar a sua convicção.

3.12.1 Reconhecida a responsabilidade do servidor, a

comissão indicará dispositivo legal transgredido.

- 3.13** O processo administrativo disciplinar com o relatório final da comissão, será remetido à autoridade que solicitou a sua instauração, para o devido julgamento.

4. Julgamento

- 4.1** Recebido o processo, o Chefe do Poder Executivo proferirá a decisão no prazo de vinte dias. Não o decidido o processo no prazo deste artigo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função, aguardando aí o julgamento, sem prejuízo de qualquer vantagem.

- 4.2** A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela Comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

- 4.2.1** Proferida a decisão ou extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

- 4.3** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgada declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo.

- 4.3.1** Na hipótese do caput deste artigo, os autos retornarão à comissão para cumprimento das diligências expressamente determinadas e consideradas indispensável à decisão da autoridade julgadora.

- 4.3.2** As diligências determinadas na forma do § 1º deste artigo serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.3.3 Na hipótese do caput deste artigo, o prazo do julgamento será contado da data do novo recebimento do processo.

4.3.4 O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

4.4 O servidor, que responde a processo administrativo disciplinar, somente poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

5. Revisão do Processo

5.1 A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente ou a atenuação da pena.

5.1.1 Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.

5.2 A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

5.3 O requerimento da revisão do processo será encaminhado à autoridade competente.

5.3.1 Dentro de oito dias, a autoridade designará Comissão composta de três servidores, sempre que possível de categoria igual ou superior à do requerente.

5.4 A revisão correrá em apenso ao processo originário.

5.4.1 Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e a inquirição das testemunhas que arrolar.

- 5.5** Concluído o encargo da Comissão em prazo não excedente a trinta dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Chefe do Poder Executivo.
- 5.6** O prazo para julgamento será de trinta dias, podendo antes o Chefe do Poder Executivo determinar diligências, concluídas as quais se renovará o prazo.
- 5.7** Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos. Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimento de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte de diversas unidades da estrutura organizacional.
- 2.** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.
- 3.** O descumprimento do previsto os procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário as normas instituídas.
- 4.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 5.** Casos omissos desta normativa serão tratados pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe prestar



esclarecimentos a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.

6. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.
7. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de setembro de 2015.

JOSIANE CARNEIRO DA SILVA VIZZONI
Secretária Municipal de Administração

Josiane Carneiro da Silva Vizzoni
Secretário Municipal
de Administração
Decreto nº 5.445/2015 - PMJN

JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015