



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 03/2015 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS

Versão: 01

Aprovação em: 29 de julho de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.836/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral.

Unidades Executoras: Procuradoria Administrativa; Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária e Secretaria Municipal de Administração

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observadas pela Procuradoria Geral do Município de São Mateus, quanto aos procedimentos a serem adotados no seu âmbito de atuação no tocante aos procedimentos para realização de sindicâncias internas.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Procuradoria Geral, bem como as Unidades Gestoras que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções, relacionadas a esta IN.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Procuradoria Geral como unidade responsável, através da Procuradoria Administrativa da Prefeitura Municipal, Fundos e Autarquias.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

3.2. IN: Sigla denominativa da Instrução Normativa;

3.3. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município;

3.4. Procuradoria Geral: órgão de assessoramento ao qual compete representar o município nas ações judiciais, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 52 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.5. Procuradoria Administrativa: seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, em processos administrativos, nos termos do artigo 53 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.6. Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária: Seção ligada a Procuradoria Geral, a qual compete representar o município nos processos administrativos e judiciais que envolvam questões trabalhistas, fiscais e tributárias, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, nos termos do artigo 54 da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.7. Autoridade Competente: agente público dotado de poder de decisão, neste caso, Prefeito Municipal, Secretários das Unidades Gestoras, os Gestores dos Fundos e Diretores de Autarquias e Fundações.

3.8. Processo Administrativo: É a sequência de papéis e de atos praticados, desde o requerimento de alguém, pleiteando algo, perante a autoridade pública, que protocolado recebe um número, é datado e autuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final.

3.9. Sindicância: é um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de processo administrativo que visará à punição do culpado.

3.10. 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 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.

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

3.12. 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 ônus previstos em lei.

3.13. Diligências: é a coleta de provas.

3.14. 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.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.15. 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 direitos ou a estimação da coisa que é objeto de litígio ou processo.

3.16. Ampla defesa e Contraditório: Direito concedido a todos os funcionários e particulares envolvidos em algum inquérito ou processo administrativo, fundado no princípio constitucional de que ninguém pode ser condenado sem ser ouvido e sem ter o direito a produção de provas que entender necessárias;

3.17. Citação: Ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se em juízo;

3.18. Unidade Gestora: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

3.19. Unidade Executora: Entende-se por unidade executora do SRH – Sistema de Administração e de Recursos Humanos, objeto deste instrumento normativo a COPAD, Assessoria de Controle de Pessoal, Fundos e Autarquia, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber;

3.20. Administrado: Pessoas físicas ou jurídicas titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

3.21. Comissão de Processo Administrativo Disciplinar: Grupo de servidores que auxiliará o Prefeito Municipal, conforme normatização da Lei Municipal 237/1992 e suas alterações posteriores, desde a instauração de sindicância até a conclusão do processo administrativo disciplinar;

3.22. COPAD: Sigla de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

3.23. Servidor: Pessoa física legalmente investida em cargo público do quadro técnico e administrativo do Poder Executivo do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo;

3.24. Processo Administrativo 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 encontra investida;

3.25. Repreensão ou Advertência: É uma falta disciplinar de natureza leve, sendo esta, reprimenda por escrito que deixa vestígios na ficha funcional do servidor público;

3.26. Suspensão: Interrupção temporária da prestação de serviço;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COPAD, Assessoria de Controle de Pessoal, Fundos e Autarquia, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 5.172/1.996 e suas alterações - Código Tributário Nacional;
- f) Lei Federal nº 6.830/90 – Lei de Execução Fiscal.

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- b) Lei Complementar nº 46/1994 – Regime Jurídico dos Servidores Civis do Estado do Espírito Santo.

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 1.180/2012 – Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e suas alterações;
- f) Lei Municipal nº 079/1.989 e suas alterações - Código Tributário Municipal;
- g) Lei Complementar Municipal nº. 067/2013 – PDM – Plano de Diretor Municipal;
- h) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema Jurídico (Unidade Responsável) – Procuradoria Geral:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.2.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;
- 5.2.2.** Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;
- 5.2.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;
- 5.2.4.** Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 5.2.5.** Cumprir fielmente as determinações desta IN;
- 5.2.6.** Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das normas e procedimentos quanto aos procedimentos para realização de sindicância interna;
- 5.2.7.** Assessorar ao Prefeito e aos órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o Executivo Municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir os seus objetivos;
- 5.2.8.** Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;
- 5.2.9.** Representar a Prefeitura Municipal, em juízo ou fora dela, na defesa de seus interesses;
- 5.2.10.** Efetuar análise de documentos e processos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;
- 5.2.11.** Assessorar as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.2.12.** Integrar comissão de inquérito mediante indicação do Prefeito;
- 5.2.13.** Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura Municipal;
- 5.2.14.** Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica e de interesse da Prefeitura Municipal;
- 5.2.15.** Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.3. Das Unidades Executoras:

5.3.1. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Administrativa:

5.3.1.1. Emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;

5.3.1.2. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa;

5.3.1.3. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Administrativa;

5.3.1.4. Propor atualizações nas legislações de pessoal dos quadros da administração;

5.3.1.5. Emitir pareceres nos processos de pessoal;

5.3.1.6. Emitir pareceres nos processos de aposentadoria; e,

5.3.1.7. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

5.3.2. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária:

5.3.2.1. Responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;

5.3.2.2. Assessorar diretamente o setor de Recursos Humanos da Administração Municipal;

5.3.2.3. Fornecer informações trabalhistas;

5.3.2.4. Fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;

5.3.2.5. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Trabalhista;

5.3.2.6. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

5.3.3. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração Pública, caberá à COPAD:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.3.3.1. A COPAD auxiliará as autoridades competentes, conforme normatização da Lei Municipal 237/1992 e suas alterações posteriores.

5.3.3.2. Será de responsabilidade da COPAD a instauração e conclusão das sindicâncias internas.

5.4. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:

5.4.1. 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;

5.4.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.4.3. Organizar e manter organizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

5.5. Dos Administrados

5.5.1. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

5.5.2. São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Dos Princípios e Critérios



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.1.1. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

6.1.1.2. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

6.2. Procedimentos Comuns a formalização de Processo Administrativo:

6.2.1. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

6.2.2. O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.2.1. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a autoridade competente, bem como as Seções da Procuradoria Geral orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

6.2.3. As autoridades competentes deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

6.2.4. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

6.2.5. Tal qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal

6.3. Dos Interessados

6.3.1. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

6.3.2. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

6.4. Da Competência para instauração de Sindicância Interna

6.4.1. São autoridades competentes para determinar a instauração de sindicância interna Prefeito; Secretário; Diretor das Autarquias; e Gestores dos Fundos Municipais, cuja autoridade designará uma comissão composta de 03 (três) membros, denominada Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD).

6.4.2. Ao designar a Comissão, a autoridade competente indicará dentre os seus membros o respectivo Presidente.

6.4.3. O Presidente da Comissão designará o servidor que deve servir de Secretário.

6.4.4. A portaria de instauração deverá ser publicada no Diário Oficial;

6.4.5. Os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.

6.5. Dos Impedimentos e da Suspeição



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.1. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

6.5.2. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

6.5.2.1. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

6.5.2.2. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

6.5.2.2.1. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

6.6. Da Comunicação dos Atos

6.6.1. A autoridade competente perante o qual tramita o processo de sindicância determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

6.6.1.1. A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar por procuração;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

6.6.2. Nos termos da Lei Federal nº 9.784/99 a intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

6.6.3. A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.7. Débitos inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) não serão executados judicialmente, por conta do custo elevado tanto por parte da administração pública, quando do poder judiciário.

6.3.8. Ressalvados os casos de autorização legislativa, não se efetuará o recebimento de créditos inscritos na Dívida Ativa com dispensa de multas, juros de mora e correção monetária.

6.3.8.1. Verificado, a qualquer tempo, a inobservância do disposto neste item, fica o servidor fiscal e/ou o responsável pelo ato, obrigado além da pena disciplinar a que estiver sujeito, a recolher aos cofres municipais o valor atualizado da quantia que houver dispensado.

6.3.9. É solidariamente responsável com o servidor, quanto à reposição das quantias relativas à redução da multa e juros de mora mencionados no item anterior, a autoridade superior que autorizar aquelas concessões, salvo se o fizer em cumprimento de mandado judicial.

6.3.10. É de responsabilidade do gestor Secretário Municipal de Finanças, encaminhar as Certidões de Dívida Ativa Tributária – CDA-Ts para a Procuradoria Geral do Município executar judicialmente os tributos não recebidos em processo extrajudicial, sob pena de incorrer em renúncia de receita, o que configura ato de improbidade administrativa.

6.3.11. Após a regular inscrição do débito em dívida ativa, deverá a Procuradoria Geral através da Seção da Procuradoria Trabalhista, Tributária e Fiscal, caso o mesmo não tenha sido devidamente adimplido, proceder à competente cobrança judicial desses débitos, realizando o ajuizamento da Ação de Execução Fiscal.

6.3.12. Após o recebimento do processo administrativo proveniente da Secretaria Municipal de Finanças que visa o ingresso da Execução Fiscal, o Procurador Geral fará distribuição dos processos a Seção da Procuradoria Trabalhista, Tributária e Fiscal, por meio de despacho, designando o Procurador que será responsável pelo ingresso e acompanhamento do processo, devendo, realizar a distribuição em quantidades iguais para cada procurador.

6.3.13. O Procurador Municipal designado fará análise prévia do processo, averiguando se o valor da dívida ativa que se pretende executar excede ao limite estipulado no item 6.3.7; se há exigibilidade do débito; se ainda está no prazo prescricional para ajuizamento da ação; se as Certidões de Dívida Ativa preenchem os requisitos previstos na Lei de Execução Fiscal (artigo 2º, § 5º, Lei nº 6.830/80) e no Código Tributário Nacional (artigo 202) e todas as demais questões pertinentes que devam ser observadas antes do ingresso da ação.

6.3.13.1. Após a averiguação acima descrita, sendo constatada a necessidade de qualquer alteração ou acréscimo de documentos para instrução do processo de execução fiscal, o Procurador deverá exarar despacho especificando as alterações ou acréscimos que deverão ser realizados, remetendo o processo a Secretaria



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

6.7.9.1. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

6.7.10. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, nos termos **da Seção 6.6.**

6.7.10.1. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

6.7.11. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

6.7.11.1. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

6.7.11.2. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

6.7.12. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos itens **6.7.10 e 6.7.11.**

6.7.12.1. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

6.7.12.2. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

6.7.13. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

6.7.13.1. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

6.7.14. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

6.7.15. A Sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

6.7.15.1. Toda vez que julgar necessária ou em casos expressa exigência legal, a autoridade competente encaminhará os autos a Procuradoria Geral que através da Procuradoria Administrativa ou Procuradoria Trabalhista, Fiscal e Tributária elaborará parecer fundamentado a respeito do processo.

6.7.16. Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá determinar:

- I - arquivamento do processo, quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

6.7.17. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar".

6.7.18. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

6.7.19. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

6.7.20. O processo administrativo disciplinar observará a Lei Municipal nº 237/92 (Estatuto do Servidor Público) e a Instrução Normativa SRH nº 06 (Procedimentos adotados em processos administrativos disciplinares).

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. A Procuradoria Geral e os demais setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.4. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Procuradoria Geral e a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.6. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 29 de julho de 2015.


SAMYRA OLIVEIRA CASTRO
Controladora Geral Interina
Decreto nº 7.815/2015

