

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SJU-NP SJU 04/2015
Assunto: REALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE SINDICÂNCIAS INTERNAS E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR			
Versão: 01	Data de elaboração: 24/06/2015	Data de aprovação: 30/09/15	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15		Unidade responsável: Procuradoria Geral do Município - PROGER	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos: Anexo I – fluxograma da sindicância interna. Anexo II – fluxograma do processo administrativo disciplinar. Anexo III – fluxograma do processo de revisão do processo administrativo disciplinar.			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados para Realização de Sindicâncias Internas da Administração Pública do Município e Processo Administrativo Disciplinar da Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar vinculada à Procuradoria Geral do Município.

2. Abrangência:

Todas as secretarias do município.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Lei Orgânica do Município de Serra.

Lei Complementar Estadual nº 621, de 08 de março de 2012.

Resolução nº 227 do TCEES, de 25 de agosto de 2011.

Lei Municipal 2.360/01 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra.

Lei 3.781/11 – Lei Orgânica da Procuradoria.

Decreto nº 8.288/2012 – Regimento Interno da Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar

4. Conceitos:

Sistema de Protocolo do Município – Sistema informatizado do município onde são registrados os andamentos de todos os processos da Prefeitura.

CIAD – Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar do Município, órgão vinculado à Procuradoria Geral do Município.

Processo Administrativo Disciplinar - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atividades, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Sindicância - A sindicância administrativa é o meio sumário de que se vale a administração para apurar atos ou fatos anômalos e de certa gravidade, com pena até advertência.

Comissão de Sindicância – Comissão designada por meio de Decreto para efetuar a sindicância.

Inquérito Administrativo – Processo conduzido pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar.

Planilha interna– Livro ou planilha Excel onde são registrados os dados do processo e sua destinação interna para protocolo interno.

Folha de recibo de processos – página impressa onde o procurador municipal registra o recebimento do processo. Esta folha fica com a assessoria de gabinete para controle de distribuição dos processos.

5. Competência e Responsabilidades:

Sindicância Administrativa – é instaurada por portaria do Prefeito; do Secretário Municipal em cuja Secretaria se deu o fato objeto da Sindicância; e dos Chefes de órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais. É processada e julgada por Comissão composta de três servidores públicos, dos quais pelo menos dois sejam efetivos, designados para tal fim, devendo ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da designação da Comissão, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que justificado pelo respectivo Presidente. Quando o ato ou fato irregular for claro e sua autoria suficientemente provada, a autoridade que tiver conhecimento da falta solicitará imediatamente ao Chefe do Executivo a abertura de Inquérito Administrativo.

Processo Administrativo Disciplinar – É instaurada por portaria dos Chefes dos Poderes Executivo ou Legislativo para apurar irregularidades cometidas por servidores de seus respectivos Poderes. É processada por Comissão Permanente criada com esta finalidade, cuja composição e funcionamento serão regulados por ato do Prefeito Municipal.

6. Procedimentos:

6.1 – Tramitação da Sindicância Administrativa:

6.1.1 - O Prefeito Municipal; o Secretário Municipal em cuja secretaria se deu o fato objeto da sindicância; ou os Chefes de órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais – Instaura a sindicância por portaria indicando o seu objeto e designando seu presidente. A comissão de sindicância será composta de três servidores públicos, dos quais pelo menos dois sejam efetivos.

6.1.2 - O Presidente da comissão designará um servidor para secretariar a Comissão, podendo sua escolha recair sobre um de seus membros.

6.1.3 – A comissão de sindicância iniciará os trabalhos através de “Termo de Abertura de Sindicância” e, em processo sumário, ouvirá o sindicato e todas as pessoas envolvidas nos fatos bem como peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de matérias especializadas, reduzindo tudo a termo para constar do processo administrativo da sindicância;

6.1.4 – A comissão de sindicância finalizará a sindicância em até 30 (trinta dias), prorrogável justificadamente pelo presidente da comissão, por meio de relatório conclusivo que poderá concluir pelo seguinte:

6.1.4.1 – Arquivamento do processo quando:

- a) o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal;
- b) por falta de provas suficientes que possam incriminar algum servidor;

6.1.4.2 – Aplicação da pena de advertência.

6.1.4.3 – Sugestão de instauração de Inquérito Administrativo.

6.1.4.4 – Encaminhamento de cópia dos autos ao Ministério Público, independente da instauração do processo disciplinar, quando relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como crime contra a Administração Pública de acordo com a Lei Penal.

6.1.5 – A comissão de sindicância – Após elaboração do relatório conclusivo a comissão elaborará o termo de encerramento da sindicância, encerrando seu mister e encaminhando o processo administrativo para a autoridade instauradora da sindicância.

6.2 – Tramitação do Processo Administrativo Disciplinar:

6.2.1 – O Processo Administrativo Disciplinar iniciará por Portaria dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e será concluído em até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período.

6.2.1.1 – A Portaria de abertura de Inquérito Administrativo indicará o nome do servidor ou servidores e o artigo do Estatuto que foi infringido.

6.2.1.2 - Quando o fato objeto do Processo Disciplinar for precedido de Sindicância, os autos da Sindicância integrarão o processo disciplinar.

6.2.2 - A CIAD - promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, assegurando ao servidor indiciado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

6.2.2.1 - O Presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos bem como indeferirá o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

6.2.2.2 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado, ou em jornal de grande circulação de alcance estadual.

6.2.3 – A CIAD – tomará depoimento das testemunhas, reduzindo-as a termo.

6.2.4 – A CIAD – após depoimentos das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado.

6.2.4.1 – No caso de mais de um indiciado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações será promovida a acareação entre eles.

6.2.4.2 – O procurador do indiciado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e resposta, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

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

6.2.5 – Tipificada a infração disciplinar, o indiciado será citado por mandado para apresentar defesa escrita, no prazo de 10(dez) dias, assegurando-lhe acesso ao processo na repartição.

6.2.5.1 – Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte)dias.

6.2.5.2 – caso do indiciado esteja em lugar incerto ou não sabido, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, contados da publicação do Edital.

6.2.5.2.1 – Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

6.2.5.2.1.1 – A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo.

6.2.5.2.1.2 – Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

6.2.6 – A CIAD - Apiciada a defesa a CIAD elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção e encaminhará para a autoridade julgadora.

6.2.6.1 – O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

6.2.6.2 – O relatório final do Inquérito Administrativo poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias.

6.2.6.3 – Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo estatutário transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

6.2.6.4 – Quando for instaurado procedimento que importe na prática de improbidade administrativa, o Presidente da Comissão remeterá peças ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado.

6.2.6.5 – A autoridade julgadora será o Secretário da Pasta, nos casos de advertência ou de suspensão até 30 (trinta) dias; e o Prefeito Municipal, nos demais casos.

6.2.7 – AUTORIDADE JULGADORA - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

6.2.7.1 – Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total do processo, destituirá os membros da Comissão Permanente, constituindo outra comissão para instauração de novo processo.

6.2.7.2 – Quando a infração estiver capitulada como crime, será remetida cópia do processo disciplinar ao Ministério Público.

6.2.7.3 – Quando o procedimento importar na apuração de ato de improbidade, será remetida cópia do processo disciplinar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas.

6.3 – Tramitação do Processo de Revisão do Processo Administrativo Disciplinar:

6.3.1 – A pedido ou de ofício o processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, quando aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

6.3.2 – O pedido de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder em que se deu o processo original, que, ao autorizar a revisão, encaminhará o pedido à Comissão Processante.

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

6.3.2.2 – A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados.

6.3.2.3 – No processo revisional o ônus da prova, cabe ao requerente.

6.3.2.4 – A revisão correrá em apenso ao processo originário.

6.3.2.5 – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

6.3.3 – Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

7. Considerações Finais:

7.1 - Todo o procedimento disciplinar está devidamente descrito na Lei 2.360/01 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Decreto nº 8.288/2012.

7.2 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.





