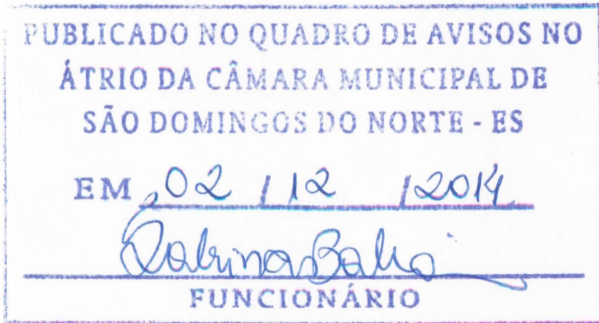




CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19
camarasdn@ig.com.br

PORTARIA Nº 050/2014



Instrução Normativa SCRH nº 006/2014.

LUIZ CARLOS BARBIERI, Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 210/1999 – que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de São Domingos do Norte, Lei Municipal nº 691/2012 – que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, nos tempos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, arts. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte/ES e dá outras providências; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC nº 257/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.


RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SCRH nº 006/2014, proposta pela Unidade Secional de Controle Interno e Assessoria Jurídica Legislativa, que dispõe sobre o procedimento para Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte.
São Domingos do Norte-ES, 02 de dezembro de 2014.


LUIZ CARLOS BARBIERI
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 050/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCRH Nº 006/2014

DATA: 02 DE DEZEMBRO DE 2014

VERSÃO: 1.0 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2014.

APROVAÇÃO EM: 02/12/2014

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 050/2014

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UNIDADE SECIONAL DE CONTROLE INTERNO E ASSESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA

I – FINALIDADE

Estabelece critérios e procedimentos básicos referentes ao Procedimento Administrativo Disciplinar e Sindicância.

II - DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

III - DOS CONCEITOS

1. Sindicância: ato de colher, reunir informações, em cumprimento a ordem superior, para formar prova sobre fato ou ocorrência, podendo concluir por arquivamento dos autos, advertência, suspensão por até 120 (cento e vinte) dias, ou abertura de processo administrativo disciplinar, conforme art. 138, da Lei nº 210/99.
2. Processo Administrativo Disciplinar: é meio de apuração de faltas graves dos servidores públicos.
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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

IV - DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades administrativas 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;
- c) Proceder à 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, designada pelo mesmo.
- d) A instauração de processo administrativo disciplinar é da competência do Presidente da Câmara Municipal

2. Da Unidade Secional de Controle Interno e Assessoria Jurídica Legislativa:

- a) Comunicar por meio formal, ao Presidente da Câmara Municipal, infração disciplinar grave cometida por servidor público municipal, com as provas do fato ou outros indícios, para que o mesmo designe por ato formal a nomeação de Comissão de Sindicância.

2. A instauração de processo administrativo disciplinar é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

V - DOS 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.

2. As denúncias sobre irregularidades deverão ser feitas por escrito e, sendo fundadas, serão objeto de apuração.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

3. Da sindicância poderá resultar:

- a) Arquivamento do processo;
- b) Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão conforme art. 125 da Lei Municipal nº 210/99;
- c) Instauração de processo disciplinar.

3.1. O prazo para conclusão da sindicância será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

1. Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

a) O processo administrativo disciplinar e a sindicância devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e eficiência.

b) Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa da instrução.

c) O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores efetivos designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

I - A Comissão terá como secretário o servidor designado pelo seu Presidente, dentre os membros da Comissão.

d) O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II – Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - Julgamento.

e) 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.

f) É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e inquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

I - O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

g) Concluído o interrogatório do acusado, à Comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

I - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações, se procederá à acareação entre eles.

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

j) Apreciada a 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.

I - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal transgredido.

k) No caso de recusa do acusado ou das testemunhas, em opor o ciente da notificação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, por qualquer membro da Comissão, assinado também por duas testemunhas.

l) O processo administrativo disciplinar com o relatório final da Comissão será remetido à autoridade que solicitou a sua instauração, para o devido julgamento.

m) O prazo para conclusão do processo disciplinar será de 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.

2. Do Julgamento

a) No prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por igual período, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

b) 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.

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

c) Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará no mesmo ato a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

d) 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.

3. Da Revisão do Processo

a) O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

I - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

II - Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.