



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 006

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E  
SINDICÂNCIA**, ESTABELECENDO ROTINAS NO  
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES.

Versão: 01

Data: 25 / Mar. / 2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.660/2015

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de administrativo disciplinar.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange a estrutura do Setor de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, enquanto unidades responsáveis, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidade executora, em especial.

**Parágrafo único** – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – sindicância: ato de colher, reunir informações, em cumprimento a ordem superior, para formar provas sobre fato ou ocorrência, podendo concluir por arquivamento dos autos, advertência, suspensão por até trinta dias, ou abertura de procedimento administrativo disciplinar, conforme dispõe a Lei Municipal nº 2.052/99;

II – processo administrativo disciplinar: meio de apuração de faltas graves dos servidores;

III – infração disciplinar: 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 a Administração Pública.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa encontra respaldo na Lei Municipal nº 2.052/99, Resolução TCEES nº 227/2011 com respectivas alterações e demais legislação correlata, Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas aplicáveis à matéria.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

**Art. 6º** São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS



**Art. 8º** O servidor ou autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicá-la imediatamente a autoridade competente para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 9º** 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.

## Seção I

### Do Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância

**Art. 10** O processo administrativo disciplinar e a sindicância devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e da eficiência.

**Art. 11** Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa, mas não configura requisito prévio para a sua instauração.

**Art. 12** No caso de recusa do acusado ou da testemunha, em opor o ciente da notificação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em tempo próprio, por qualquer membro da comissão, assinado também por duas testemunhas.

**Art. 13** 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.

**Art. 14** É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente e por intermédio de procurador habilitado, podendo arrolar testemunhas, produzir provas, formular quesitos e indicar assistente técnico, quando se tratar de prova pericial.

**Art. 15** O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para esclarecimentos dos fatos.



**Art. 16** Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

**Art. 17** Concluído o interrogatório do acusado a comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

**§1º.** 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.

**§2º.** 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.

**Art. 18** Quando houver dúvida quanto a sanidade mental do acusado como motivo de infração ou ilícito, a comissão solicitará que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um psiquiatra.

**§1º.** O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, que ficará suspenso até a expedição do laudo pericial.

**§2º.** Caso o laudo pericial conclua pela insanidade absoluta ou incurável, deverá o servidor ser aposentado proporcionalmente.

**§3º.** Caso o laudo pericial conclua pela insanidade relativa ou curável, deverá o servidor ser submetido a tratamento médico.

**Art. 20** As omissões da denúncia poderão ser supridas a todo tempo, antes do relatório final, dando ciência ao acusado como prazo de cinco dias para se manifestar, tendo em vista a faculdade que dispõe a Administração Pública de rever seus próprios atos quando eivados de vícios.

**Art. 21** 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 buscou para formar a sua convicção.

**Parágrafo único** – Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará dispositivo legal transgredido.



**Art. 22** O processo administrativo disciplinar com o relatório final da comissão, será remetido ao Excelentíssimo Prefeito para juízo de julgamento.

## Seção II

### Do Julgamento

**Art. 23** No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**Art. 24** 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.

**Art. 25** 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.

**§1º.** Na hipótese do caput deste artigo, os autos retornarão a Comissão para cumprimento das diligências expressamente determinadas e consideradas indispensáveis à decisão da autoridade julgadora.

**§2º.** As diligências determinadas na forma do §1º deste artigo serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**§3º.** Na hipótese do caput deste artigo, o prazo de julgamento será contado da data do novo recebimento do processo.

**§4º.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 26** O servidor, que responde a processo administrativo disciplinar, somente poderá ser exonerado a pedido após conclusão do processo e o cumprimento das penalidades acaso aplicadas.



## Seção II

### Da Revisão do Processo

**Art. 27** O processo administrativo disciplinar poderá ser reviso, 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.

**§1º.** Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**§2º.** Em caso de incapacidade mental do servidor a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**§3º.** No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 28** A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 29** O requerimento da revisão do processo será encaminhado à autoridade competente.

**Parágrafo único** – Recebida à petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de nova Comissão.

**Art. 30** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

**Art. 31** A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 32** Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couberem, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo administrativo disciplinar.

**Art. 33** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo único** – O prazo para julgamento será de até 10 (dez) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.



**Art. 34** Julgada procedendo a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação a distribuição do cargo em comissão que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único** – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 15** O agente responsável pelo Setor de Recursos Humanos, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 16** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 17** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 18** A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 19** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

Gabriela Santos da Silva  
**Setor de Recursos Humanos**  
Matrícula nº 9646



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Bernardo Petterle Rosa  
**Subsecretário de Administração**  
Matrícula nº 10737

Luiz Fernando de Andrade Silva  
**Secretário Municipal de Administração**  
Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Controladora Geral Municipal**  
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.660, de 25 de Março de 2015.

Jorge Duffles Andrade Donati  
**Prefeito Municipal**  
Matricula nº 9937