



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SJU Nº. 003/2016 – VERSÃO 01.00 **REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS** **UNIDADE RESPONSÁVEL: PROCURADORIA GERAL DO** **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES**

I. FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos a serem adotados quando da realização de sindicância interna no âmbito da Prefeitura Municipal de João Neiva, iniciando-se com a expedição e publicação de portaria pelo Chefe do Poder Executivo e culminando com o relatório final da Comissão de Sindicância.

II. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

III. CONCEITOS

Para efeitos desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. SJU:** Sistema Jurídico;
- 2. PGM:** Procuradoria Geral Municipal;
- 3. Unidade Executora:** Instância da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Neiva que se submeterá a esta Instrução Normativa;
- 4. Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho, objeto do documento;
- 5. Cargo Público:** Lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas, e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por seu titular, na forma estabelecida em lei;



- 6. Denúncia:** Ato pelo qual se leva a conhecimento público ou de autoridade competente determinado fato ilegal, possível de punição;
- 7. Sindicância:** 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 inquérito administrativo que visa à punição, em caso de culpa;
- 8. Sindicado/Denunciado:** Aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de sindicância;
- 9. 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;
- 10. Citação:** Ato processual; escrito no qual a parte é comunicada de que se lhe está sendo movido um processo; pelo qual se convoca, por ordem da autoridade competente, o sindicado ou denunciado para defender-se;
- 11. Diligência:** Realização de algum ato de ofício, tais como coleta de prova, vistoria, citação, avaliação, entre outros, a fim de formar convicção acerca de determinado fato que não ficou totalmente comprovado, ou para dirimir algumas dúvidas sobre algum ponto relevante ao processo;
- 12. Oitiva de testemunha:** Ato de ouvir as testemunhas ou as partes que se encontram envolvidas no processo que está sendo julgado;
- 13. Acareação:** Confrontação entre duas ou mais pessoas, cujos depoimentos foram conflitantes, a fim de que, frente à autoridade competente, esclareçam as divergências apresentadas anteriormente, em busca de apuração da verdade real;
- 14. Ampla Defesa:** Garantia das partes utilizarem todos os meios permitidos em direito para que possam provar os fatos alegados, conforme previsão constitucional, por disposição do artigo 5º, inciso LV: "aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos



acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes”;

15. Perícia: 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;

16. Rito: Sucessão de atos coordenados a partir da iniciativa da parte e direcionada a um provimento. É o modo como os atos processuais, adotados pela Comissão de Sindicância, se manifestam e desenvolvem para revelar o processo.

IV. BASE LEGAL

Os instrumentos legais e regulamentares que servem de base para a presente Instrução Normativa, são:

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
2. Lei Orgânica Municipal;
3. Lei nº 770/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Neiva;

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Procuradoria Municipal:

- 1.1** Promover discussões técnicas com a unidade executora e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implantação;
- 2.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.



Da Unidade Executora:

- 2.1** Atender às solicitações da PGM por ocasião de alterações da Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2** Alertar a PGM 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;
- 2.3** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores na unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e padronização na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Controladoria Geral do Município:

- 3.1** Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa e em sua atualização, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos de controle;
- 3.2** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo as formatações de novas Instruções Normativas, por meio de auditorias internas;
- 3.3** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.



VI. PROCEDIMENTOS

1. O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar a seu chefe imediato ou ao Prefeito Municipal para que seja apurado o fato irregular.
2. As denúncias sobre irregularidades serão objetos de apuração, mesmo que não contenham a identificação do denunciante, devendo ser formuladas por escrito.
3. As denúncias realizadas na Ouvidoria são encaminhadas ao Chefe do Executivo, que entendendo pela pertinência do caso, solicita a apuração dos fatos.
4. A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo-disciplinar, assegurada ao denunciado ampla defesa.
5. Será aberta Sindicância para averiguação sumária promovida no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados.
 - 5.1 Na hipótese de existência de documentos e informações suficientes à identificação dos fatos, o processo administrativo disciplinar será instaurado independentemente da realização de sindicância prévia.
6. O início da Sindicância se dá por meio de denúncias que serão formalizadas pelo Secretário da pasta, que encaminhará a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para providências, está encaminhando à PGM para instruir legalmente o processo. Após, o processo retornará a SEMAD para solicitar autorização do Prefeito Municipal para instauração do processo, que retornará para elaboração de Portaria que será publicada e o processo encaminhado à Comissão e Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
7. A Sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.



- 8.** Para a execução do processo de sindicância será designada/nomeada uma Comissão através de Decreto, expedida pelo Chefe do Executivo Municipal, composta por 03 (três) servidores efetivos.
- 9.** A sindicância deverá ser executada em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.
- 10.** O início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na portaria de instauração ocorrerá pelas seguintes ações:
 - a) Designação do secretário dos trabalhos;
 - b) Análise dos autos do processo;
 - c) Notificação do servidor denunciado e de testemunhas;
 - d) Depoimento do denunciado e oitiva das testemunhas, diligências, consultas, pesquisas, perícias, acareações e interrogatórios;
 - e) Relatório final da Comissão de Sindicância.
- 11.** O processo de sindicância investigativa não possui rito definido a ser seguido, busca apenas desvendar os fatos, devendo ser praticados todos os atos necessários à perfeita elucidação, podendo resultar indiciamento do suposto responsável, com a sua transformação em sindicância formal/punitiva, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, através do devido processo legal estabelecido na legislação, ou ainda, opinar/indicar a abertura do processo administrativo disciplinar ou a indicação de arquivamento.
- 12.** A Sindicância Formal/Punitiva deverá seguir o rito processual previsto na Instrução Normativa do Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH nº 006/2015 e o previsto na Lei Complementar nº 4 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de João Neiva.
- 13.** A Sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de



Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

14. Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá determinar:
 - a) Arquivamento do processo, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de esclarecer a autoria ou a materialidade do fato;
 - b) Aplicação de penalidade de advertência;
 - c) Instauração do processo administrativo disciplinar.
15. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.
 - 15.1 O Processo Administrativo Disciplinar deverá seguir o rito processual previsto na Instrução Normativa do Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH nº 006/2015 e o previsto na Lei Complementar nº 4 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de João Neiva.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
2. Casos omissos serão tratados e sanados junto a Procuradoria Geral, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna Municipal.
3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page.



Controladoria Interna Municipal.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 12 de setembro de 2016.


SIDIRLENE SILVA BORGHI
Procuradora Geral do Município


CLAITON HAROLDO MONTE
Controlador Geral do Município