

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 003**

UCCI - Unidade Central de Controle Interno

SJU – Sistema Jurídico

Versão: 1.0

Aprovada em: 30/12/2011

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito

### **I - FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a realização de sindicâncias internas, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

### **II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo e Legislativo do Município.

### **III - CONCEITOS**

#### **Sindicância**

É o instrumento sumário de elucidação de irregularidades no serviço público visando ou a aplicação de penalidades leves, desde que respeitado os direitos ao contraditório e à ampla defesa, ou a instauração de inquérito administrativo que visará à punição do culpado;

#### **Sindicado ou Indiciado**

Aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de sindicância ou inquérito administrativo, respectivamente;

#### **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 de natureza estatutária estabelecidos em lei;

#### **Unidade Responsável**

Refere-se à Procuradoria Geral do Município, a qual está vinculada à Secretaria Municipal de Governo;

### **Unidades Executoras**

Todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta instrução normativa.

## **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 1 - Lei Federal 4.320/64;
- 2 - Constituição Federal;
- 3 - Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4 - Lei 10.028/00 Crimes Fiscais;
- 5 - Lei Federal nº. 8.429/1992;

## **V - RESPONSABILIDADES**

### **1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- 1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as Rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **2 - Unidades Executoras**

- 2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Assistência Social), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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 funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 - 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.

### **3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

3.1 - 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;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **1 - Processo administrativo**

1.1 - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com atribuições do seu cargo.

1.2 - Aplicando-se a qualquer cargo compreendido no Quadro Permanente, Suplementar ou Provisório do Município, de suas Autarquias e Fundações.

1.3 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou inquérito administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

1.4 - As denúncias de irregularidade será objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e seja formulada por escrito, confirmada a autenticidade.

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

1.6 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores estáveis, designados pelo Prefeito Municipal ou outra autoridade responsável, que indicará dentre eles, o seu presidente.

1.7 - A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

1.8 - Não poderá participar da comissão de sindicância ou de inquérito administrativo, parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

1.9 - A comissão instalará os respectivos trabalhos dentro de 05 (cinco) dias da data da publicação do ato de sua constituição.

1.10 - A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

1.11 - Se, de imediato ou no curso de processo disciplinar, ficar evidenciado que a irregularidade envolve crime, a autoridade instauradora comunicará o fato ao Ministério Público.

1.12 - Os órgãos e entidades municipais, sob pena de responsabilidade de seus titulares, atenderão com presteza as solicitações da comissão processante, inclusive quanto a requisição de técnicos e peritos, devendo comunicar prontamente a impossibilidade de atendimento, em caso de força maior.

1.13 - Quando a infração deixar vestígios, será indispensável o exame pericial, direto ou indireto, não podendo supri-lo a confissão do acusado.

1.14 - A autoridade julgadora não ficará adstrita ao laudo pericial, podendo aceitá-lo ou rejeitá-lo, no todo ou em parte.

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

## **2 - Afastamento Preventivo**

2.1 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do inquérito, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.

2.2 - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

2.3 - Em caso de aplicação de penalidade de suspensão, será computado o afastamento preventivo do servidor.

2.4 - É assegurada a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos do período de afastamento por suspensão preventiva, bem como da percepção da diferença de vencimentos e vantagens, devidamente corrigida, quando reconhecida a inocência do servidor ou a penalidade imposta se limitar a repreensão ou multa.

## **3 - Sindicância**

3.1 - A sindicância, como meio sumário de verificação, será promovida:

- a) Como preliminar de inquérito administrativo disciplinar;
- b) Quando não obrigatória a instauração, desde logo, de inquérito administrativo disciplinar.

3.2 - A sindicância será conduzida por uma comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pela autoridade que deu posse ao sindicato, indicando dentre eles seu presidente.

3.3 - A comissão incumbida da sindicância, de imediato, procederá as seguintes diligências:

- a) Inquirição das testemunhas para esclarecimentos dos fatos referidos no ato de instauração e depoimento do sindicato, se houver, permitindo a este, a juntada de documentos e indicação de provas;
- b) Intimação do sindicato, quando concluída a fase probatória para, querendo no prazo de 05 (cinco) dias oferecer defesa escrita.

3.4 - Comprovada a existência ou inexistência de irregularidades, a comissão, dentro do prazo de 30 (trinta) dias de sua constituição, apresentará relatório de caráter expositivo, contendo, exclusivamente, os elementos fáticos colhidos, abstendo-se de quaisquer observações ou conclusões de cunho jurídico e encaminhará o processo a autoridade instauradora para:

- a) Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período;
- b) Abertura de inquérito administrativo;
- c) Arquivamento do processo.

#### **4 - Inquérito Administrativo**

##### 4.1 - Disposições Gerais

4.1.1 - O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

4.1.2 - O relatório de sindicância integrará inquérito administrativo, como peça informativa da instrução do processo.

4.1.3 - O prazo para a conclusão do inquérito não excederá a 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação, por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

4.1.4 - A comissão de inquérito será composta de 03 (três) membros designados pela autoridade que deu posse ao indiciado, e indicará dentre eles seu presidente.

4.1.5 - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega final do relatório.

4.1.6 - As reuniões da comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas, e terão caráter reservado.

4.1.7 - A comissão 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 elucidado dos fatos.

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

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

#### 4.2 - Atos e Termos Processuais

4.2.1 - A citação do servidor acusado será feita pessoalmente por mandado expedido pelo presidente da comissão, ao qual se anexará cópia dos documentos existentes para que o mesmo tome conhecimento dos motivos do processo disciplinar.

4.2.2 - Não sendo encontrado o acusado ou ignorado o seu paradeiro, a citação far-se-á por edital, publicado 03 (três) vezes na imprensa local ou regional, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da última publicação.

4.2.3 - O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar a comissão, o lugar onde poderá ser encontrado.

4.2.4 - No caso de recusa do acusado em exarar o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa, será contado da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

4.2.5 - Feita a citação e não comparecendo o acusado, prosseguir-se-á o processo a sua revelia.

4.2.6 - A revelia será declarada por tempo nos autos do processo.

4.2.7 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o "ciente" dos interessados, ser anexada aos autos.

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

4.2.9 - Quando for desconhecido o paradeiro de alguma testemunha, o presidente solicitará, as repartições competentes, informações necessárias a sua notificação.

4.2.10 - No dia aprazado, será ouvido o denunciante, se houver, e na mesma audiência, interrogado o acusado que dentro do prazo de 10 (dez) dias, apresentará defesa prévia e o rol de testemunhas, até o limite de 05 (cinco), as quais serão notificadas.

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

4.2.12 - Respeitado o limite mencionado no item anterior, poderá o acusado, durante a instrução, substituir as testemunhas ou indicar outras no lugar das que não comparecerem, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

4.2.13 - Havendo 02 (dois) ou mais indicados, o prazo comum será de 20 (vinte) dias.

4.2.14 - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

4.2.15 - No mesmo dia da audiência inicial, se possível, e nos dias subsequentes, tomar-se-ão os depoimentos das testemunhas apresentadas pelo denunciante ou arroladas pela comissão, e a seguir, o das testemunhas nomeadas pelo acusado.

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

4.2.17 - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

4.2.18 - Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

4.2.19 - A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor, obedecendo os termos dos artigos 200 e 206 do Código de Processo Penal.

4.2.20 - Ao servidor público que se recusar a depor sem justa causa será aplicada a sanção cabível pela autoridade competente.

4.2.21 - Quando pessoa estranha ao serviço público se recusar a depor perante a comissão, o presidente solicitará à autoridade policial a providência cabível, a fim de ser ouvida na polícia.

4.2.22 - Na hipótese do parágrafo anterior, o presidente encaminhará a autoridade policial, deduzidas por itens, a matéria do fato sobre o qual deverá ser ouvida a testemunha.

4.2.23 - O servidor que tiver que depor como testemunha em processo disciplinar, fora da sede de seu exercício, terá direito a transporte e diárias na forma da legislação pertinente.

4.2.24 - Como ato preliminar, ou no decorrer do processo, poderá o presidente representar junto a autoridade competente, solicitando a suspensão preventiva do acusado.

4.2.25 - Durante o transcorrer do processo, o presidente poderá ordenar toda e qualquer diligência que se afigure conveniente ao esclarecimento dos fatos.

4.2.26 - Caso seja necessário o concurso de técnicos e peritos oficiais, os requisitará a autoridade competente, observado, quanto a estes, os impedimentos contidos nesta Lei.

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

4.2.28 - Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independe de conhecimento pericial do perito.

### 4.3 - Defesa

4.3.1 - Durante o transcorrer da instrução é assegurada a intervenção do acusado ou de seu defensor, constituído ou nomeado pela comissão.

4.3.2 - O defensor constituído ou nomeado no interrogatório, somente será admitido no exercício da defesa se for advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

4.3.3 - Em caso de revelia, o presidente da comissão designará "ex-officio", um servidor que deverá ser advogado inscrito na forma prevista do parágrafo anterior, para promover a defesa.

4.3.4 - O defensor do acusado, quando designado pelo presidente da comissão, não poderá abandonar o processo senão por motivo imperioso, sob pena de responsabilidade.

4.3.5 - Não havendo servidor advogado, o presidente da comissão solicitará ao Prefeito providências para a contratação de defensor para o servidor acusado.

4.3.6 - A falta de comparecimento do defensor, ainda que motivada, não determinará o adiamento da instrução, devendo o presidente da comissão nomear defensor "ad hoc" para a audiência previamente designada.

4.3.7 - As diligências externas poderão ser acompanhadas pelo servidor acusado e seu defensor.

4.3.8 - Encerrada a instrução, será dentro de 05 (cinco) dias, dada vista do processo ao acusado ou seu defensor, para as razões de defesa, pelo prazo de 10 (dez) dias.

4.3.9 - Positivada a alienação mental do servidor acusado, será o processo, quanto a este, imediatamente encerrado, providenciadas as medidas médicas e administrativas cabíveis, lavrando-se termo circunstanciado, prosseguindo o processo em relação aos demais acusados, se houverem.

4.3.10 - Se nas razões de defesa, for argüida a alienação mental e, como prova, for requerido o exame médico do acusado, a comissão autorizará a perícia e, após a juntada do laudo, se positivo, procederá na forma do disposto no parágrafo anterior.



4.3.11 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

4.3.12 - O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

4.3.13 - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

4.3.14 - O processo disciplinar, como o relatório da comissão, será remetido a autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

#### 4.4 - Julgamento

4.4.1 - No prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora preferirá a sua decisão.

4.4.2 - A decisão deverá conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que se fundar.

4.4.3 - A autoridade julgadora decidirá a vista dos fatos apurados pela comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório.

4.4.4 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial e ordenará a constituição de outra comissão para apurar os fatos articulados no processo.

4.4.5 - Quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram devidamente apurados, determinará o reexame do processo na forma prevista neste artigo.

4.4.6 - O julgamento do processo fora do prazo legal não implica em sua nulidade. A autoridade julgadora que der causa a prescrição será responsabilizada na forma prevista nesta Lei.

4.4.7 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor acusado.

4.4.8 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando traslado na repartição.

4.4.9 - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado do cargo a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

## **5 - Processo por Abandono de Cargo**

5.1 - No caso de abandono de cargo ou função, instaurado o processo e feita à citação, comparecendo o acusado e tomadas as suas declarações, terá ele o prazo de 10 (dez) dias para oferecer defesa ou requerer a produção da prova, que só poderá versar sobre força maior ou coação ilegal.

5.2 - Não comparecendo o acusado ou encontrando-se em lugar incerto e não sabido, a comissão fará publicar na imprensa local, por 03 (três) vezes, o edital de chamamento com prazo de 10 (dez) dias após a última publicação.

5.3 - Simultaneamente com a publicação dos Editais, a comissão deverá:

- a) Requisitar o histórico funcional e frequência do acusado;
- b) Diligenciar a fim de localizar o acusado;
- c) Ouvir o chefe da divisão administrativa ou órgão equivalente a que pertencer o servidor;
- d) Solicitar aos órgãos competentes os antecedentes médicos, informando, especialmente, do estado mental do acusado faltoso.

5.4 - Não atendidos os editais de citação, será o servidor declarado revel e ser-lhe-á nomeado um defensor na forma desta instrução normativa.

## **6 - Revisão do Processo Administrativo Disciplinar**

6.1 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou "ex-officio" quando:

- a) A decisão recorrida for contrária a texto expresso em Lei ou a evidência dos autos;
- b) Após a decisão, surgirem novas provas da inocência do punido ou de circunstâncias que autorizem o abrandamento da pena aplicada;
- c) Quando a decisão proferida se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de vícios insanáveis;
- d) Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo;
- e) No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador;
- f) Os pedidos que não se enquadrarem nos casos contidos no elenco deste item, serão indeferidos, desde logo, pela autoridade competente.

6.2 - O pedido de revisão será interposto perante a autoridade que aplicou a pena, cabendo ao requerente o ônus da prova.

6.3 - A revisão, que não poderá agravar a pena já imposta, processar-se-á em apenso ao processo originário.

6.4 - Não será admissível a reiteração do pedido, salvo se fundado em novas provas.

6.5 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos e ainda não apreciados no processo disciplinar.

6.6 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, que determinará a constituição de nova comissão.

6.7 - Será impedido de funcionar na revisão quem houver composto a comissão de processo disciplinar.

6.8 - A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

6.9 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão de inquérito.

6.10 - O julgamento caberá ao Prefeito Municipal.

6.11 - O prazo para julgamento será de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

6.12 - Concluídas as diligências, será renovado o prazo para julgamento.

6.13 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos, exceto em relação a destituição de cargo em comissão, hipótese em que ocorrerá apenas a conversão da penalidade em exoneração.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

2 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

3 - Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

4 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Assessoria Jurídica e Coordenadoria de Controle Interno 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.

5 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Dezembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto  
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/12/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/12/2011.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.**