



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 9.731/2015

APROVAM INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES – SJU nº 001 /2015, SJU Nº 002/2015 e SJU Nº 003/2015.

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

DECRETA:

Artigo 1º – Ficam aprovadas *Instruções Normativas da Procuradoria Geral do Município de Alegre/ES – SJU 001/2015* - dispondo sobre os PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES, *SJU 002/2015* - dispondo sobre as PROVIDÊNCIAS JURÍDICAS PARA EFETIVIDADE DA COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA e *SJU 003/2015* – dispondo sobre a REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIAS INTERNAS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES, que seguem em anexo como parte integrante do presente Decreto.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alegre/ES, 27 de novembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA

Prefeito Municipal

CRISTINA CELI REZENDE DE OLIVEIRA

Procuradora Geral

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA JUNº 001/2015

DISPÕE SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES.

Versão: 01

Data da Aprovação: 27/11/2015

Decreto Municipal nº 9.731/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município Alegre/ES

I- FINALIDADE

A instrução normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos, a serem observados para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Alegre, iniciando-se com o recebimento dos processos por esse departamento, e terminando com o registro de saída do mesmo da PGM, registrado no controle geral.

II- ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Alegre/ES.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

SJU – Sistema Jurídico

1- **Sistema:** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim;

2- **Sistema Organizacional de Controle Interno:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

3 - **Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

4 - **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle;

5 - **Manual de Rotinas Internas:** As atividades internas são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do órgão, incluindo as administrações Diretas e Indiretas;

6 - **Processo:** É um conjunto sequencial de ações que visam a produzir um resultado;

7 - **Processo Administrativo:** Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;

8- **Processo Judicial:** É uma série de eventos pré determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer;

9- **Parecer Jurídico:** De regra, o parecer consubstancia uma opinião técnica, pessoal do emitente, ou seja, reflete apenas um juízo de valor, não vinculando o administrador, que tem a competência decisória, para praticar o ato administrativo de acordo ou não com o sugerido pelo consultor jurídico. Sendo atos diversos, o parecer jurídico e o ato próprio discricionário praticado pela autoridade competente. É opinativo;

O parecer jurídico emitido pelo Assessor Jurídico, possui o mesmo valor e natureza dos pareceres proferidos pelo Procurador Municipal, responsabilizando-se por seu inteiro teor e terá o mesmo trâmite adotado por estes;

10- **Pareceres Singulares:** Entende-se por pareceres singulares aqueles exarados por Procurador Municipal ou Assessor Jurídico para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica;

11 - **Pareceres Coletivos:** A fim de garantir qualidade e certeza jurídica nas proposições técnico-jurídicas da PGM, serão submetidos ao Procurador Geral os pareceres firmados por mais de um procurador, que envolvam consenso entre questões administrativas de grande impacto, bem como questões jurídicas mais complexas, cabendo ao Procurador Geral orientar a atuação da Administração Pública;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

12- **Parecer Normativo:** O parecer jurídico nasce, conforme disposto nos itens pretéritos, de uma necessidade do administrador, que na maioria das vezes roga para uma situação individual. Contudo, há ocasiões, em que este mesmo parecer pode tornar-se geral, e ser obrigatória a sua aplicação para todos os casos idênticos que passarem a existir, chamado neste caso, de parecer normativo;

13 – **Parecer divergente:** Em caso de divergência de entendimento entre os Procuradores, os Pareceres são apresentados ao Procurador Geral, para emissão de entendimento;

14- **Parecer responsabilidade do Procurador Geral:** Sempre que solicitado pela autoridade consulente, tem a atribuição legal de emitir pareceres pessoais conclusivos, fundamentados na legislação, na doutrina e na jurisprudência ou, ainda, relatar pareceres conjuntos.

IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para edição da presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 9.784/1999; Lei 8.666/1993; Código Civil, Lei 5.869/1973 (CPC) e Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013, legislações municipais pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1- Da Procuradoria Geral

Como Órgão Central do SJU:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b) Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2 - Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da Procuradoria Geral por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

- b) Alertar a Procuradoria Geral 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;
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI - DOS PROCEDIMENTOS E CONTROLE

1 - Dos Processos Administrativos

1.1. O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue sob protocolo junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, que o encaminha à Procuradoria Geral do Município, que após análise e juntar o seu Parecer direciona-o para o setor competente.

1.2. A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados: órgão ou autoridade administrativa a que se destina; identificação do interessado ou de quem o represente; domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações; formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos; data e assinatura do requerente.

1.3. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Procuradoria Geral do Município, orientar o interessado quanto ao cumprimento de eventuais falhas.

1.4. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício salvo preceito legal em contrário.

1.5. No âmbito da Procuradoria Geral do Município consideram-se manifestações jurídicas: Súmulas Administrativas, Pareceres Normativos, Pareceres Coletivos e Pareceres Singulares. Os pareceres administrativos exarados pelos Procuradores do Município deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página.

1.6. Os Procuradores Municipais devem emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Administração Pública do Município submetidas ao seu juízo, respondendo, inclusive, consultas jurídicas formuladas pelas Secretarias e Órgãos Municipais, bem como manifestação em processos administrativos que lhe forem encaminhados.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

1.7. Pareceres Singulares são aqueles exarados por Procurador Municipal para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

1.8. Só deverão ser submetidos à homologação pelo Procurador Geral para Assuntos Administrativos, quando delegada atribuição pelo mesmo.

1.9. Os Pareceres Singulares e Coletivos deverão conter apreciação fundamentada, consistindo na análise de precedentes na Procuradoria Geral do Município jurisprudência e doutrina, bem como conclusões articuladas.

1.10. Quando o posicionamento assumido no parecer contrariar orientação adotada em precedente, o parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões.

1.11. As Súmulas Administrativas são os enunciados aprovados através dos Pareceres Coletivos, e homologadas pelo Procurador Geral.

1.12. Os Pareceres Coletivos consistem em pareceres singulares submetidos ao Procurador Geral do Município, que, em face da relevância da matéria, devam orientar a atuação da Administração Municipal.

1.13. Os pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município podem ter efeito normativo quando aprovados pelo Prefeito Municipal e, assim como as Súmulas Administrativas por ela editadas, serão publicados e de cumprimento obrigatório por todas as Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

1.14. Sobre questões jurídicas e administrativas submetidas ao seu exame a Procuradoria é o órgão competente para emitir pareceres.

1.15. Compete ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos Coordenadores a condução de assuntos ao exame do Procurador Geral, inclusive para seu parecer.

1.16. Os processos protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este e informado ao sistema.

2- Dos Processos Judiciais

2.1. A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município e pelas que este figurar no Polo Passivo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

2.2. O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação do Município como parte em processo judicial.

2.3. As intimações ou citações recebidas são encaminhadas a Procuradoria Geral e distribuída entre os Procuradores, que conjuntamente atuam nos processos judiciais, e acompanham seu andamento.

2.4. A Procuradoria Geral do Município poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

2.5. Além das atividades previstas no artigo anterior, a Procuradoria Geral do Município deverá promover a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária do Município, bem como executar as demais atribuições previstas em lei, regulamento e Instrução Normativa, desde que sejam encaminhadas as Certidões de Dívida Ativa pela Secretaria de Finanças do Município de Alegre, órgão responsável por sua inscrição.

2.6. Os pagamentos e indenizações que o Município tiver que realizar em decorrência de processo judicial deverá ser realizado mediante apresentação de Autorização de Pagamento expedida pelo Chefe do Executivo, via Secretaria de Finanças.

2.7. A Procuradoria encaminhará ao Chefe do Executivo, através de Ofício protocolado, a solicitação de pagamento, mencionando o número do processo judicial, as partes envolvidas, o valor a ser pago, o prazo limite para pagamento, dentre outras informações necessárias para a efetivação do pagamento, que deverá ser encaminhada a Secretaria de Finanças.

2.8. Deve constar em anexo à Autorização de Pagamento a determinação judicial com o valor a ser pago pelo Município.

2.9. Após o pagamento, caberá a Procuradoria Geral do Município, informar ao juízo a realização do pagamento, juntando cópia do mesmo, assim que for informado pelo departamento competente.

2.10. Quando quaisquer dos Procuradores Municipais entenderem pela desnecessidade de interposição de recurso judicial, devem elaborar memorando e submeter ao Procurador Geral, com a fundamentação de fato e de direito que embasam o seu pedido de dispensa de elaboração do mesmo, no prazo de até 05 (cinco) dias antes do fim do prazo legal para interposição do referido recurso.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

2.11. O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado.

VII - DISPOSIÇÕES 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 neste ato normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento.

3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

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

Alegre(ES), 27 de novembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA

Prefeito Municipal

CRISTINA CELI REZENDE DE OLIVEIRA

Procuradora Geral

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 002/2015

Dispõe sobre as providências jurídicas para efetividade da cobrança da dívida ativa.

Versão: 01

Data da Aprovação: 27/11/2015

Decreto Municipal nº: 9.731/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município Alegre/ES

I- FINALIDADE

A instrução normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos, a serem observados para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Alegre, para administrar e cobrar judicialmente os débitos inscritos em Dívida Ativa. Iniciando-se com o recebimento dos processos por esse departamento, e terminando com o registro de saída do mesmo da PGM, registrado no controle geral.

II- ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Alegre/ES.

III - CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

SJU – Sistema Jurídico.

1- Sistema: Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

2- Sistema Organizacional de Controle Interno: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

3 - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

4 - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

5 - Manual de Rotinas Internas: As atividades internas são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do órgão, incluindo as administrações Diretas e Indiretas.

6- Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7 - Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8 - Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

9- Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

10 - Unidade Responsável: É a Procuradoria Geral do Município responsável pela Instrução Normativa, que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

11- Unidade Executora: - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional do Município de Alegre que se submeterão a esta instrução normativa.

12- Dívida Ativa: A dívida ativa da Fazenda Pública pode ser tributária ou não tributária, conforme definição na Lei 4.320/64. Corresponde aquela que por sua natureza, é cobrável por meio de execução fiscal:

I-Constitui dívida ativa tributária a proveniente de crédito de sua natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ,



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

por Decreto Executivo ou por decisão proferida em processo regular, decorrente do não pagamento de tributos, multas, juros e demais cominações legais.

II-Tributária: é o que resulta de impostos, taxas, contribuições de melhorias, e para fiscais, assim como das penalidades pecuniárias delas derivadas, desde regularmente inscrita e esgotando o prazo para pagamento. É o vínculo jurídico, de natureza obrigacional, por força do qual o Município (sujeito ativo) pode exigir do particular, o contribuinte ou responsável (sujeito passivo) o pagamento do tributo ou da penalidade pecuniária (objeto da relação obrigacional).

III- Não-Tributária: é constituída pelas multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, empréstimos compulsórios, foros, laudêmios, aluguéis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem como os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais.

IV- Inscrição de Créditos em Dívida Ativa: representa contabilmente um fato permutativo resultante da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, dentro do próprio Ativo, contendo, inclusive, juros e atualização monetária ou quaisquer outros encargos aplicados sobre o valor inscrito em Dívida Ativa.

V-. Tal ato deve ser necessariamente escrito, e dele há de ter conhecimento o sujeito passivo da obrigação tributária correspondente. Isto quer dizer que o ato somente se tem como existente pronto a produzir os seus efeitos, quando é levado ao conhecimento do sujeito passivo da obrigação tributária, dando-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme estabelecido no Código Tributário Municipal, artigos 142 e 143.

VI - Antes de encaminhar a CDA para ajuizar a execução, tem de ser promovido pela Secretaria de Finanças, acertamento de seu crédito, mediante a inscrição, para conferir-lhe liquidez e certeza, ou seja, para determinar forma válida, a existência do crédito tributário, a quantia dele e a responsabilidade principal e subsidiária por seu resgate.

VII- Secretaria Municipal de Finanças, por meio do órgão competente, deverá manter controle permanente sobre os créditos do Município, monitorando a inadimplência tributária e não tributária.

13 – Execução Fiscal:

Trata-se de processo judicial de execução para cobrança da dívida ativa da Fazenda Pública, é o termo que se aplica a procedimento especial em que a Fazenda Pública requer de contribuintes

P 165



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

inadimplentes, o crédito que lhe é devido, utilizando-se do Poder Judiciário, pois não lhe cabe responsabilizar o devedor.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Resolução nº 227/2011 alterada pela Resolução TC nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas regras gerais e princípios, leis especificam ente o disposto nos artigos 37, 70, 145, 150, 156 e 165, incisos I, II e III; Lei n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios, Lei n.º 6.830, de 22 de setembro de 1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências; Lei nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, dá outras providências, Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, Decreto 7772/2010, Lei 2.927/2008, Lei 2.436/99, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, Lei Municipal 1862/90, e suas alterações, Lei que autoriza os Parcelamentos.

V- PROCEDIMENTOS

No âmbito da Procuradoria Geral do Município:

1.1 - Após o recebimento do processo administrativo ou ofício proveniente da Secretaria Municipal de Finanças, que visa o encaminhamento das CDAS para ingresso da Execução Fiscal, a Procuradoria fará análise prévia das CDAS encaminhadas, observando:

1.2 – As CDAS encaminhadas deverão está dentro do prazo prescricional para ajuizamento da ação.

1-3- As certidões de Dívida Ativa deverão preencher os requisitos previstos na Lei de Execução Fiscal (Lei 6.830/80 e no Código Tributário Nacional artigo 202 e todas as demais questões pertinentes que deverão ser observadas antes do ingresso da ação).

1-4- O ato de inscrição de dívida ativa é realizada pela Secretaria de Finanças, que deverá seguir os termos estabelecidos no Código Tributário Municipal, em especial nos artigos 142 e 143.

1-5- Deverá ser emitida à cobrança judicial somente as que atendam o patamar mínimo para cobrança nas execuções fiscais, conforme deverá ser estabelecida, Legislação própria.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

1.6- Em caso de Parcelamentos, ou pagamentos, a Secretaria de Finanças deverá informar a Procuradoria, para suspensão.

1.7- Quando tratar-se de dívidas, após a averiguação retro descrita, sendo constatada a necessidade de qualquer alteração ou acréscimo de documentos para instrução do processo de execução fiscal, a documentação será devolvida a Secretaria de Finanças, para que esta atenda a orientação da Procuradoria no prazo máximo de 10 (dez) dias.

1.8 - Não havendo necessidade de alterações ou quando já realizadas, a Procuradoria ingressará com o processo de Execução Fiscal, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

1.9. - A cópia da petição inicial protocolada deverá ser juntada no processo administrativo e este ser encaminhado para cadastrar, em controle de processo de Execução Fiscal, lançando minimamente os seguintes dados:

- a) Número do Processo Judicial;
- b) Nome do Executado
- c) Número da (s) da (s) Certidão (ões) de Dívida Ativa;
- d) Período que está sendo executado;
- e) Valor da Causa; e
- f) Data e especificação do último andamento/providência realizada no processo judicial.

1.10 - Havendo necessidade de informações adicionais no curso do processo, o Procurador poderá solicitá-las a Secretaria competente, que deverá respondê-las no prazo por ele fixado.

1.11 - Nas execuções fiscais em que for efetivada penhora, sem a oposição de embargos do devedor e inexistindo parcelamento da dívida, a Procuradoria deverá tomar as seguintes providências:

1.12- Em caso de penhora de bens móveis ou imóveis a Procuradoria deverá averiguar junto a Secretaria Municipal de Administração se há interesse do Município na aquisição do bem penhorado devendo a Secretaria interessada justificar seu interesse e necessidade.

1.13 - Sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem.

1.14 - Inexistindo interesse do Município na adjudicação do bem, a Procuradoria irá requerer medidas expropriatórias (hasta pública, dentre outros) visando levantar à quantia em dinheiro necessária para liquidação da dívida.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

1.15- Nos casos em que a penhora recair sobre quantia em dinheiro, através do sistema Bacen-Jud, a Procuradoria deverá requerer ao Juízo que a penhora efetuada em dinheiro seja convertida em depósito judicial.

1.16 - O levantamento do mencionado depósito judicial deverá se dar na forma de depósito em conta bancária, de titularidade do Município devendo tal transferência ser requerida ao Juízo da execução.

1.17- Depois de efetuada a transferência do dinheiro nos moldes acima descritos ou liquidada a dívida com a venda/adjudicação de bem penhorado, sendo extinto o processo e execução fiscal, a Procuradoria encaminhará a Secretaria Municipal de Finanças as informações necessárias para proceder à baixa do débito.

1.18- Nos casos em que forem apresentados embargos do devedor, exceção de pré-executividade ou interposto algum recurso pela parte executada, quando possível e viável, a Procuradoria deverá promover a defesa do Município.

1.19 - O inadimplemento de acordo amigável determinará o rompimento deste, com as consequências legalmente previstas.

1.20- A Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, ao detectar que houve a falta de pagamento de parcelas de um contribuinte ou devedor que foi inscrito na Dívida Ativa deverá remeter à Procuradoria Geral do Município para que seja solicitada a execução judicial do inadimplente.

1.21- Ainda que a dívida esteja sendo cobrada judicialmente, o contribuinte poderá solicitar o parcelamento ou a quitação do débito, junto à Secretaria de Finanças.

1.22- Mediante confirmação do pagamento da 1ª parcela ou quitação do débito, a Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, informará a Procuradoria Geral para que se proceda o arquivamento ou a suspensão do processo de execução fiscal.

VII DISPOSIÇÕES 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 deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento.

3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

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

Alegre/ES, 27 de novembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA

Prefeito Municipal

CRISTINA CELI REZENDE DE OLIVEIRA

Procuradora Geral

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES

Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SJU 003/2015

Dispõe sobre a realização de Sindicâncias Internas, no âmbito do Município de Alegre/ES.

Versão: 01

Data da Aprovação: 27/11/2015.

Decreto Municipal: Nº 9.731/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município

I - DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem seguidos quando da realização de sindicâncias internas e Processos Administrativos Disciplinares- PAD, no âmbito do Município de Alegre, iniciando-se através da publicação de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo e terminando com o relatório final da Comissão Permanente constituída.

II - DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Alegre/ES.

III - DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1-SJU

Sistema de Jurídico.

2- Sistema

Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

3- Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

4- Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

5- Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

6- Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

7- Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

8- Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

9- Manual de Rotinas Internas

Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta (Poderes Executivos, Legislativos Estaduais e



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Municipais, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado), formando uma coletânea de Instruções Normativas.

10- 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.

11- Unidade Executora

São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta Instrução Normativa.

12 - Sindicância

Destina-se precipuamente a apurar a autoria e a extensão de irregularidades praticadas no serviço público, devendo ser instruída com brevidade, clareza e exatidão. Devendo apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade administrativa civil e penal dos servidores envolvidos.

12.1- A Sindicância não é pré-requisito do processo administrativo disciplinar – PAD, podendo a autoridade ante o conhecimento da autoria, proceder a sua imediata instauração.

13- Processo Administrativo Disciplinar – PAD

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

13.1- O PAD, não tem por finalidade, apenas, apurar a culpabilidade do servidor indiciado de falta, mas, também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, dando-lhe o direito de ampla defesa e contraditório.

13.2 - Fases do Processo Administrativo: 1) Instauração; 2) Instrução 3) Defesa; 4) Relatório; 5) Julgamento.

13-3 – Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar

Nomeada pelo Prefeito através de Portaria, composta por três (03) servidores efetivos, formada pelo Presidente, Secretário e membro, que procederá a todas as diligências convenientes, recorrendo quando necessário a técnicos e peritos.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

13-3- Sindicato/Denunciado:

Considera-se sindicado ou denunciado aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório tramita.

14 - 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. É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

14.1 – Servidor Público:

Pessoa legalmente investida em cargo público.

15 - Denúncia:

É uma tentativa de levar a conhecimento público ou de alguma autoridade competente um determinado fato ilegal, aguardando alguma possível suscetível punição.

16 - 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.

17- Ampla Defesa e Contraditório

17.1- **Ampla Defesa** - Em consequência deste princípio surgem o direito à ciência da tramitação do feito, à vista dos autos, à possibilidade de obter cópias de suas peças, à apresentação de provas e razões antes da decisão, à efetiva consideração das razões produzidas

17.2- **Contraditório** – O Contraditório garante não apenas a oitiva da parte, mas que tudo, quanto presente ela no processo, suas considerações, argumentos, provas sobre a questão, sejam devidamente levadas em conta pelo julgador, de tal modo que a contradita tenha efetividade e não apenas se cinja à formalidade de sua presença.

18 - Citação:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se em juízo.

19 - Rito:

É o procedimento a ser adotado pela Comissão de Sindicância, sendo que em tal comissão não há um procedimento único a ser seguido.

20- Oitiva de testemunhas:

É a ordem em que devem ser interrogadas as pessoas envolvidas.

21- Diligências:

É a coleta de provas, a busca de informações.

22 - Acareações:

É uma técnica jurídica que consiste em se apurar a verdade no depoimento ou declaração das testemunhas e das partes, confrontando as frente a frente e levantando os pontos divergentes, até que se chegue às alegações e afirmações verdadeiras.

23- Perícias

É a 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 estimativa da coisa que é objeto de litígio ou processo.

23.1- Relatórios

O Relatório da Comissão poderá ser estruturado da seguinte forma: Histórico, Legislação, Fatos, Provas e Conclusão.

24- Julgamento

Decisão do Chefe do Executivo

IV - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa, são: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Municipal nº 1.963/92 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre). Decreto Lei 20910/32 e 4.597/42. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1- Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- a) Da Procuradoria Geral do Município, unidade Responsável pela Instrução Normativa a Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b) Obter a aprovação da instrução normativa, após encaminha-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar aplicação da instrução normativa.

2 - Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da Procuradoria Geral, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a Procuradoria Geral 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;
- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3- Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

4- 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- Dos Procedimentos Administrativos – Da Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

TÍTULO I

DO DEVER DE COMUNICAR E APURAR IRREGULARIDADES

Art. 1º. Cabe ao Prefeito Municipal promover a imediata apuração de irregularidades cometidas no âmbito do Município de Alegre, mediante instauração de processo administrativo disciplinar, assegurando-se ao imputado a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único: O disposto neste artigo aplica-se ao servidor, ainda que cedido, removido, em gozo de licença, afastado por qualquer motivo, bem como ao aposentado, exonerado ou mesmo aquele punido com pena de demissão.

Art. 2º. Os servidores que tiverem conhecimento de irregularidades no âmbito do Município de Alegre/ES devem levá-las ao conhecimento da autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único: Constitui violação de dever funcional deixar o servidor de levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo.

Art. 3º. Reputa-se servidor público, para efeito do presente Regulamento, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função no âmbito do Município de Alegre/ES.

TÍTULO II



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

DAS DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES

Art. 4º. O Prefeito Municipal, ao tomar ciência do cometimento de suposta irregularidade associada direta ou indiretamente ao exercício do cargo, emprego ou função pública, determinará sua imediata apuração, desde que seja formulada por escrito, contenha informações sobre o fato, bem como a identificação e o endereço do denunciante, confirmada a autenticidade.

§1º Caso a denúncia não atenda aos requisitos dispostos na parte final do *caput*, será devolvida ao denunciante para que este a emende, conforme despacho exarado pela autoridade competente.

§2º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, ou não atender o denunciante ao comando disposto no parágrafo anterior, à denúncia será arquivada, mediante despacho fundamentado, por falta de objeto ou defeito de formação, fazendo-se seguir de comunicação ao denunciante.

Art. 5º. Nas hipóteses de denúncia anônima ou com defeito de formação, bem como notícia veiculada pela mídia, que relatem a ocorrência de fatos graves, deverá a autoridade superior a que o fato se refere, na falta deste, o Secretário Municipal de Administração, determinar a instauração de investigação preliminar inquisitorial, para apurar a veracidade dos fatos identificar a autoria e colher provas úteis à abertura do procedimento administrativo adequado.

§1º Ao final da investigação preliminar, não sendo caso de arquivamento, será encaminhado ao Prefeito Municipal, mediante despacho fundamentado, o qual determinará a abertura de processo administrativo disciplinar, conforme as circunstâncias recomendarem.

Art. 6º. A representação funcional contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder de que trata a lei nº 1.963/92, será encaminhada ao Prefeito Municipal pela via hierárquica, devendo:

- I - conter a identificação do representante e do representado, bem como a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- II - vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento;
- III- indicar as testemunhas se houver.

§1º - Quando a representação for genérica ou não indicar o nexo de causalidade entre o fato denunciado e as atribuições do cargo do representado, deverá ser devolvido ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis para subsidiar o exame e a decisão do Prefeito Municipal e para possibilitar o conhecimento preciso da acusação pelo representado, de modo a assegurar-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

§2º Constatando o Prefeito Municipal que o fato narrado não configura evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a representação será arquivada por falta de objeto.

§3º Atendendo a representação os requisitos de admissibilidade, o Prefeito Municipal determinará a imediata apuração dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

TÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 7º. O Processo Administrativo Disciplinar/PAD é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 8º. O Processo Administrativo Disciplinar/PAD obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 9º. O Processo Administrativo Disciplinar/PAD rege-se pelo disposto na lei nº 1.963/92 e, subsidiariamente, Código Penal - CP, Código de Processo Penal - CPP e Código de Processo Civil – CPC.

Parágrafo único. Serão adotadas como referências não vinculantes:

- I - pareceres da Procuradoria Jurídica Municipal de Alegre/ES;
- II - jurisprudência.

Art. 10º. O Processo Administrativo Disciplinar abrange a sindicância e o processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO DO SERVIDOR

Art. 11. O Secretário da Pasta poderá como medida cautelar e para evitar que o servidor investigado venha a influir na apuração, determinar a suspensão preventiva com seu afastamento do exercício do cargo ou função, pelo prazo de 15 (quinze) até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único: O afastamento poderá ser prorrogado por até 60(sessenta) dias, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

TÍTULO IV



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

DA SINDICÂNCIA

Art. 12. A sindicância destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público, devendo ser instituída, com brevidade, clareza e exatidão, concluída no prazo de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação, por igual período.

§ 1º - Também será instaurada sindicância quando houver indícios de autoria de terceiro estranho à administração, que mantenha qualquer relação habitual, ou eventual com a Prefeitura Municipal.

§ 2º - A Portaria inaugural da Sindicância Administrativa Investigatória, não deve mencionar o nome de possíveis envolvidos, no fato a ser apurado, mas apenas o Órgão onde ocorreu e a indicação dos membros da Comissão designada.

Art. 13. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo, no caso em que restar configurada a inexistência de irregularidade;

II - aplicação de penalidade de advertência ou repreensão;

III- instauração de processo disciplinar, quando verificar-se que a penalidade aplicável é a de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, exoneração, cassação de aposentadoria.

§1º Na hipótese do inciso III, a Comissão, quando da apresentação do relatório final, proporá a instauração do respectivo processo disciplinar, devendo os autos da sindicância integrá-lo como peça informativa.

§2º Concluindo pela autoria de terceiro estranho à administração, o Prefeito Municipal, em caso de ato capitulado como ilícito penal, remeterá os autos da sindicância ao Ministério Público Estadual, independentemente das providências administrativas porventura cabíveis.

§3º O processo administrativo disciplinar, será instaurado em autos próprios, iniciando pelo termo de Instalação, Portaria da Comissão, Portaria determinando a instauração, denúncia, ficha funcional e em apenso o Processo originário da Sindicância.

Art. 14. A sindicância deverá ser conduzida por Comissão composta de três servidores efetivos, designados pelo Secretário Municipal de Administração, através de Portaria específica, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Sindicância poderá ser membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 15. Aplicam-se à sindicância, naquilo que não for incompatível com a sua natureza de processo sumário, todas as disposições previstas para o processo administrativo disciplinar, mormente a observância às garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Art. 16. Identificada a autoria na sindicância, deverá ser imediatamente assegurado ao investigado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 17. Nenhuma penalidade, exceto repreensão e suspensão, poderá decorrer das conclusões a que chegar a sindicância, as demais só poderão ser aplicadas via PAD, com direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 18. O Relatório da Sindicância poderá ser estruturado da seguinte forma: Histórico (Abordagem da denúncia do fato e provas apresentadas); Legislação (Indicação dos dispositivos legais constantes no Estatuto do Servidor Municipal); Fatos e Provas (Enumeração das medidas tomadas pela Comissão para a elucidação do fato, especialmente, as provas coletadas pela Comissão);

Conclusão: A Comissão mediante parecer fundamentado poderá sugerir:

I- Arquivamento, por falta de objeto a perseguir, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar o autor da irregularidade administrativa.

II- Arquivamento, por falta de objetivo a perseguir na esfera administrativa, se o fato em apuração não caracterizar infração disciplinar, referir-se apenas a danos materiais, a Comissão deverá fazer encaminhamento dos autos ao Secretário de Administração.

III- Arquivamento dos autos e remessa de cópia a Delegacia de Polícia, quando o fato em apuração estiver tipificado como ilícito penal e o seu esclarecimento depender de provas que só poderão ser produzidas pela polícia, mediante ordem judicial, cabendo à Procuradoria ou Assessoria Técnica do Órgão acompanhar as tramitações policiais e judiciais até o trânsito em julgado, e, conforme a decisão, poderá ensejar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

TÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

CAPÍTULO I

FASES DO PROCESSO

Art. 19. O Processo Administrativo Disciplinar/PAD se desenvolve nas seguintes fases:

I - Instauração, com a publicação da Portaria de instalação do PAD – Processo Administrativo Disciplinar, expedida pelo Prefeito Municipal;

II - Processo administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO II

DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. É competente para a determinação da abertura de Sindicância ou PAD, o Prefeito Municipal. A instauração do processo administrativo disciplinar se dá com a publicação da Portaria no placar de publicações de atos públicos municipais.

Parágrafo único: Os trabalhos da Comissão deverão ser iniciados, a partir do recebimento da Portaria de instauração do PAD – Processo Administrativo Disciplinar expedida pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. A portaria de instauração deverá conter, obrigatoriamente:

- I - remissão ao documento ou processo administrativo onde constem os fatos que serão apurados.
- II – identificação do indiciado pelo nome e matrícula;
- III- a indicação dos dispositivos legais em tese violados e das penas a que estará sujeito o indiciado.

§1º O alcance dos trabalhos abrangerá os fatos conexos aos inicialmente investigados, revelados no decorrer do processo.

§2º Não se exige, na portaria de instauração do processo disciplinar, a descrição detalhada dos fatos apurados, bem como a identificação dos servidores envolvidos, sendo considerada suficiente a delimitação do objeto, nos termos do inciso II deste artigo.

Art. 22. Compete ao Prefeito Municipal a instauração de processo disciplinar para apuração de infração cometida nas dependências da Administração Pública, mesmo que o servidor investigado seja vinculado a outro quadro funcional ou tenha, posteriormente ao fato, assumido cargo de provimento efetivo em outro órgão da administração pública.

§1º Nas hipóteses descritas no *caput*, o Prefeito Municipal deverá comunicar a autoridade superior do órgão ao qual se encontra vinculado o servidor investigado, para ciência e controle.

§2º Se o relatório concluir pela responsabilização do servidor, deverá o processo ser remetido à autoridade competente do órgão a que estiver vinculado, para fins de julgamento e aplicação da penalidade, se for o caso, devendo permanecer cópia integral dos autos na Prefeitura Municipal.

Art. 23. Com a publicação da portaria instauradora do processo disciplinar decorrem os seguintes efeitos:

- I - interrupção da prescrição;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

II - dever de não se ausentar

III - proibição de remoção;

IV - impossibilidade de exoneração a pedido e aposentadoria voluntária.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 24. O Processo Administrativo Disciplinar - PAD será conduzido por uma Comissão Permanente composta de três (03) servidores públicos efetivos de nível superior.

Parágrafo único: A Comissão quando não composta por um dos Procuradores, poderá solicitar o acompanhamento de um servidor efetivo estável, ocupante de cargo Procurador Municipal, assim como de Assistente Técnico.

Art. 25. A designação de servidor para integrar Comissão de processo disciplinar constitui encargo de natureza obrigatória.

Art. 26. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor que:

I - não seja estável no cargo;

II - seja cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único: A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 27. Poderá ser arguida a suspeição de membro da Comissão que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o investigado ou denunciante, ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 28. Do indeferimento da alegação de suspeição pela autoridade instauradora caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 29. O membro da Comissão processante que tiver férias ou licença a usufruir no curso dos trabalhos de apuração, deverá ser substituído.

Art. 30. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 31. Cabe ao presidente da Comissão designar o secretário, dirigir as reuniões e audiências, notificar o servidor da instauração do processo disciplinar, denegar os pedidos impertinentes da defesa, intimar as testemunhas, citar o indiciado, assinar mandados, despachos e outros atos processuais.

Art. 32. Sempre que necessário, a Comissão ou parte dos seus integrantes poderá dedicar tempo integral aos seus trabalhos, até a entrega do relatório final.

§1º O requerimento, devidamente fundamentado e assinado pelo presidente da Comissão, será encaminhado por ofício ao Prefeito Municipal.

§2º Do deferimento do pedido serão notificados os superiores hierárquicos dos membros da Comissão, pelo Presidente.

§3º O indeferimento do pedido, do qual será notificado o presidente da Comissão, não obsta a sua reiteração em momento ulterior, por novos fundamentos.

Art. 33. Aos membros da Comissão serão assegurados transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de diligências, essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO III

DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

Art. 34. Instalada a Comissão, o presidente designará o secretário, que, de preferência, deve ser escolhido dentre os servidores que tenham prática em digitação, podendo recair em um dos seus membros.

SEÇÃO IV

DA INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Art. 35. Instalada a Comissão de processo disciplinar, o seu presidente convocará reunião apresentará os documentos que tiver recebido do Prefeito Municipal, para que sejam juntados aos



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

autos através de Termo de Autuação datado e assinado pelos membros, dando início a análise do caso, verificando a documentação constante.

Art. 36. O Processo deverá ser registrado em livro de controle da Comissão, e receberá um número, sendo lavrado o termo de Instalação, constando o sumário da análise dos principais documentos do processo, indicação das providências imediatas a serem adotadas pela Comissão, assim como a determinação de notificação do servidor investigado para tomar conhecimento da instauração do processo disciplinar.

SEÇÃO V

DOS PROCEDIMENTOS PERTINENTES À FORMAÇÃO

DOS AUTOS

Art. 37. A numeração das folhas do processo, que iniciará pelo número 2 (dois), deverá ocorrer em ordem crescente e seguida da rubrica do secretário ou de qualquer membro da Comissão.

Art.38. A juntada de documentos ao processo, realizada preferencialmente pelo secretário da Comissão, deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação e precedida de termo próprio, registrado no verso da folha anterior, em que se especifique o objeto da juntada e as folhas utilizadas.

Art. 39. Proceder-se-á à abertura de novo volume dos autos sempre que um volume atingir cerca de 300 (trezentas) páginas, não se numerando a capa e a contracapa.

Art. 40. Todos os expedientes produzidos pela Comissão deverão conter a identificação do processo, aposta na folha de rosto e no cabeçalho das demais.

Art. 41. As assinaturas e rubricas apostas em quaisquer decisões, despachos, certidões, termos, atos e documentos deverão ser seguidas da repetição completa do nome dos signatários e da indicação das respectivas funções.

Art. 42. Com vistas à correção de qualquer registro equivocado nos autos deve-se evitar o uso de corretivo e/ou de novo registro sobrescrito ao anterior, sendo feita certidão de registro da rasura.

Art. 43. Toda alteração no processo deverá ser registrada e circunstanciada nos autos, mediante certidão, entendendo-se por alteração a retificação de termo, desentranhamento de documentos, renumeração de folhas ou qualquer outro tipo de modificação ao que se encontra registrado originariamente.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 44. A vista dos autos do processo disciplinar pelo acusado ou seu procurador deverá ser dada no local de funcionamento da Comissão, ou junto a Procuradoria, durante o horário normal de expediente.

Art. 45. Deverão ser fornecidas cópias de peças dos autos, quando solicitadas por escrito pelo acusado ou seu procurador.

SEÇÃO VI

DOS PRAZOS

Art. 46. Os prazos do processo disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, quando vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 47. Os trabalhos da Comissão, no silêncio da portaria designadora, devem iniciar-se na data da sua publicação e encerrar-se com a apresentação do relatório.

Parágrafo único: Sempre que não for possível dar início aos trabalhos na data da publicação da portaria, o presidente da Comissão comunicará os motivos à autoridade instauradora, sem prejuízo do prazo para conclusão dos mesmos.

Art. 48. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data da publicação da portaria de instauração.

§1º Se por motivos justificados não houver a conclusão dos trabalhos no prazo regulamentar, o presidente da Comissão deverá solicitar à autoridade instauradora a sua prorrogação, por igual período.

§2º Deliberando a Comissão pela necessidade de dilação do prazo para conclusão dos trabalhos, o seu presidente encaminhará, previamente, exposição de motivos ao Prefeito Municipal para decisão, independente da remessa dos autos e da suspensão dos trabalhos.

§3º A prorrogação, se concedida, será efetuada através de portaria publicada no placar de publicações de atos públicos municipais.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DA INSTRUÇÃO



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

SUBSEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Durante a instrução, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e demais diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único: os autos da sindicância serão anexados ao processo disciplinar e integrarão o inquérito administrativo como peça informativa da instrução, podendo ser repetidos, ainda que mediante mera ratificação, os depoimentos indispensáveis à elucidação dos fatos, a pedido do interessado, ou por iniciativa da Comissão, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

Art. 50. Nomeando o investigado defensor técnico, regularmente inscrito na OAB, a este será permitida vista dos autos fora da repartição, nos termos e prazos definidos pelo presidente da Comissão, mediante despacho.

Art. 51. O presidente da Comissão poderá, motivadamente, denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§1º O pedido de prova pericial será indeferido, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial.

§2º A expedição do pedido de informação não suspenderá a instrução do inquérito.

Art. 52. É vedada a concessão de transporte e diárias para o exercício do direito de acompanhamento do processo ao servidor que praticar irregularidade em jurisdição diferente da que estiver em exercício ou que tenha sido removido após a infração, salvo quando convocado para prestar depoimento.

Art. 53. As reuniões e as audiências da Comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas, as quais não poderão ser comprovadas de outra forma.

Parágrafo único: As deliberações tomadas pela Comissão serão executadas por meio de despachos, memorandos, ofícios, citações, notificações, certidões, editais e demais termos processuais, os quais deverão conter numeração própria e em ordem crescente, seguido de data e assinatura do signatário.

Art. 54. No interrogatório de testemunhas e no depoimento do acusado, a ordem das perguntas iniciar-se-á pelo Presidente da Comissão, seguido pelo primeiro e segundo membros.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 55. É facultado à Comissão notificar as partes, na própria audiência, acerca de atos futuros, funcionando a ata como termo de ciência.

SUBSEÇÃO II

NOTIFICAÇÃO

Art. 56. A Comissão promoverá a notificação pessoal do servidor investigado, dando-lhe ciência da instauração do processo disciplinar e indicando o horário e o local de seu funcionamento, de modo a assegurar-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador, podendo arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, bem como requerer diligências ou perícias.

§1º Deverão acompanhar a notificação prévia, fotocópias da Portaria Instauradora, da ata de instauração e dos documentos que noticiam os fatos objeto de apuração.

§2º Se no decorrer dos trabalhos surgirem indícios de responsabilidade imputável a servidor não indicado na peça de instauração, será este notificado, na forma prevista no caput, para exercer o direito de acompanhá-lo a partir desse momento.

§3º Dispondo a Comissão previamente de pauta das audiências para oitiva de testemunhas, poderá juntar cópia da mesma à notificação prévia, do qual ficará, desde logo, ciente.

Art. 57. O servidor será notificado em sua unidade de lotação.

§1º Não se encontrando o servidor em efetivo exercício, este será notificado aonde for encontrado.

§2º A notificação, extraída em duas vias, deve ser entregue pessoalmente ao servidor coletando recibo datado em uma das vias, que fará parte do processo.

Art. 58. Não se fará, porém, a notificação, salvo para evitar o perecimento do direito:

I - a quem estiver assistindo a qualquer ato de culto religioso;

II - ao cônjuge ou a qualquer parente do morto, consanguíneo ou afim, em linha reta, ou na linha colateral em segundo grau, no dia do falecimento e nos 7 (sete) dias seguintes;

III - aos noivos, nos 3 (três) primeiros dias de bodas;

IV - aos doentes, enquanto grave o seu estado.

§1º Encontrando-se o servidor em gozo de licença médica, a Comissão oficiará ao serviço médico para que informe se a doença o incapacita de acompanhar o processo.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

§2º Se o servidor estiver preso, será pessoalmente notificado, através do Presidente da Comissão.

Art. 59. Recusando-se o servidor a assinar a notificação, a Comissão deve consignar o incidente em termo, com assinatura de 2 (duas) testemunhas, preferencialmente estranhos à Comissão processante.

Parágrafo único: Considera-se notificado o servidor a partir da data do incidente consignado no termo.

Art. 60. Quando, por três vezes, a Comissão houver procurado o servidor, sem o encontrar, deverá, havendo suspeita de ocultação, intimar a qualquer pessoa da família, ou em sua falta a qualquer vizinho, que, no dia imediato, voltará, a fim de efetuar a notificação, na hora que designar.

Art. 61. No dia e hora designados, o membro da Comissão comparecerá ao domicílio ou residência do notificado, a fim de realizar a diligência.

§1º Se o citado não estiver presente, o membro da Comissão procurará informar-se das razões da ausência, dando por feita a notificação.

§2º Da certidão da ocorrência, o membro da Comissão deixará contrafé com pessoa da família ou com qualquer vizinho, conforme o caso, declarando-lhe o nome.

Art. 62. Consumada a notificação na forma dos artigos anteriores, a Comissão enviará ao servidor notificação postal, dando-lhe de tudo ciência.

Art. 63. Se o acusado não estiver comparecendo ao serviço, não for encontrado no endereço que forneceu à repartição e não houver informação sobre seu paradeiro, será declarado em lugar incerto e não sabido, mediante termo assinado pelos membros da Comissão, com base nas certidões de diligências, no mínimo de 3 (três), realizadas para tentar localizá-lo.

Art. 64. Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será notificado por Edital, publicado no placar de publicações de atos públicos municipais e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

Art. 65. Sem prejuízo de outras providências que entender cabíveis, o presidente da Comissão, após a publicação do edital, deverá:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

I - Se as circunstâncias recomendarem, comunicar ao chefe imediato do acusado, que o mesmo está respondendo a processo disciplinar e encontra-se em lugar incerto e não sabido, solicitando que seja comunicado à Comissão Processante seu eventual comparecimento, para fins de imediata notificação; e

II - Solicitar ao Prefeito Municipal que, se o acusado se apresentar, não lhe sejam concedidas férias ou outros afastamentos que a lei atribua ao administrador poderes discricionários para sua concessão, enquanto for necessário o comparecimento do acusado perante a Comissão.

Art.65. Decorridos 30 (trinta) dias de ausência injustificada do acusado ao serviço, o Prefeito Municipal providenciará a imediata abertura de processo para apurar o abandono do cargo.

Art. 66. O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

SUBSEÇÃO III

DA INQUIRIÇÃO DAS TESTEMUNHAS

Art. 67- As testemunhas serão intimadas a depor com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento, mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Art. 68. Tratando-se de autoridades ou de personalidades, a solicitação para depor deverá ser feita por ofício e entregue ao destinatário, sempre que possível, pelo presidente da Comissão, para que reserve dia, hora e local em que prestará as declarações.

Art. 69. O acusado e o seu procurador deverão ser notificados da intimação das testemunhas para que possam exercer o direito de acompanhar os depoimentos.

Parágrafo único: O instrumento procuratório com poderes especiais dispensa a notificação do acusado.

Art. 70. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcada para a inquirição.

Art. 71. A testemunha, seja servidor público aposentado ou na ativa, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

I - O ascendente ou descendente, o irmão, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que separado judicialmente, o companheiro e o divorciado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias; e

II - Quando envolver fatos que possam acarretar grave dano a si próprio ou às pessoas mencionadas no inciso anterior.

Parágrafo único: Tomando-se o depoimento das pessoas mencionadas no inciso I, estas o farão na qualidade de declarantes, sem que delas se exija o compromisso da verdade.

Art. 72. As pessoas impossibilitadas, por enfermidade ou por impossibilidade de locomoção, de comparecer para depor, serão inquiridas onde estiverem.

Art. 73. Comparecendo a testemunha perante a Comissão, o presidente, antes de inquiri-la, deverá:

I - qualificá-la;

II - perguntar-lhe se possui algum parentesco com o servidor investigado ou se é amigo íntimo ou inimigo capital do mesmo;

III - fazer uma breve exposição dos fatos investigados, salvo se a testemunha declarar que já tem conhecimento dos mesmos;

IV - adverti-la das implicações de prestar falso testemunho e tomar-lhe compromisso de dizer a verdade.

Parágrafo único: Na qualificação da testemunha deverá ser consignado seu nome, estado civil, endereço, profissão e lugar onde exerce sua atividade.

Art. 74. Antes de iniciado o depoimento, o acusado ou seu procurador poderão contraditar a testemunha ou arguir circunstâncias ou defeitos que a tornem suspeita de parcialidade, ou indigna de fé.

§1º Se o acusado ou seu procurador não contestar o compromisso e não alegar contradita à testemunha, o presidente da Comissão consignará o fato no termo e dará início às perguntas.

Art. 75. Se restar evidenciado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, a Comissão consignará este fato no relatório conclusivo.

Art. 76. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sendo permitidas breves consultas a apontamentos.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo único: Na redução a termo do depoimento, o presidente da Comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.

Art. 77. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, a Comissão, caso entenda necessário, providenciará a acareação entre os depoentes.

Art. 78. O acusado e seu procurador poderão assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhes, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da Comissão, ao final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

Art. 79. Se o acusado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar a oitiva de testemunhas, ser-lhe-á nomeado defensor ad hoc, para representá-lo.

Parágrafo único: A designação de defensor caberá ao presidente da Comissão, a nomeação de defensor.

Art. 80. Qualquer pessoa não convocada que se propuser a prestar declarações ou formular denúncias, terá seu depoimento tomado, fazendo-se constar no início do termo as circunstâncias do seu comparecimento espontâneo.

Art. 81. Os depoimentos serão digitados em texto corrido e sem rasuras.

Art. 82. Findo o depoimento, antes da aposição das assinaturas no respectivo termo, será feita a sua leitura pelo secretário, a fim de possibilitar ao depoente efetuar as retificações a seu juízo, necessárias, que serão registradas em seguida às últimas palavras lidas, sem exclusão dos termos impugnados.

Art. 83. O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente e membros da Comissão, e pelo acusado e seu procurador, se presentes.

Parágrafo único: Se a testemunha não souber assinar ou não puder fazê-lo, pedirá a alguém que assine por ela, depois de lido na presença de ambos, devendo, o presidente registrar o incidente no termo.

SUBSEÇÃO IV

DO INTERROGATÓRIO DO ACUSADO



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 84. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

Art. 85. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, podendo, em caso de divergência em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, ser promovida uma acareação.

Art. 86. A Comissão indagará ao acusado acerca do seu nome, matrícula, endereço atualizado e lugar onde exerce as suas atividades, e, após cientificá-lo da acusação, procederá ao seu interrogatório sobre os fatos e circunstâncias objeto do inquérito administrativo e a imputação que lhe é feita.

SUBSEÇÃO V

DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL

Art. 87. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá que ele seja submetido a exame por junta médica oficial.

Parágrafo único: A Comissão encaminhará juntamente com a solicitação os quesitos que entender necessários.

Art. 88. O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados, que deverão ser apensados ao processo principal após o recebimento, pela Comissão, do laudo pericial expedido pela junta médica.

Art. 89. O processo disciplinar ficará suspenso, sem que corram quaisquer prazos, até o recebimento pela Comissão do laudo expedido pela junta médica, salvo quanto às diligências e perícias que possam ser prejudicadas pelo adiamento e os demais atos que independam do resultado do exame médico.

Art. 90. Se a junta médica concluir que o acusado era, ao tempo da infração, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato, ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, o processo disciplinar será arquivado.

Parágrafo único: Havendo prejuízo a ser ressarcido à Fazenda Municipal, o processo terá continuidade, com a presença de curador nomeado pelo Prefeito Municipal, caso permaneça o estado de insanidade mental.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 91. Se a junta médica concluir que a doença mental sobreveio à infração, o processo continuará suspenso até que o servidor se restabeleça, quando então retomará o seu curso, ficando assegurada a faculdade do acusado reinquirir as testemunhas que porventura houverem prestado depoimento sem a sua presença.

SUBSEÇÃO VI

DA ACAREAÇÃO

Art. 92. A acareação será admitida entre acusados, entre acusado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes. Parágrafo único: Constatada a divergência, o presidente da Comissão intimará os depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

Art.93 Os acareados serão reperguntados, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da Comissão, pelo secretário.

Art. 94. O Termo de Acareação deverá registrar as declarações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

Art. 95. Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á a conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

SUBSEÇÃO VII

DAS DILIGÊNCIAS E PERÍCIAS

Art. 96. Sempre que a Comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas, poderá:

- I - realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo; ou
- II - solicitar ao Prefeito Municipal a realização de perícia ou manifestação de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

Parágrafo único: A assessoria técnica será prestada quando, no curso do processo administrativo disciplinar, em que apura fato circunscrito a uma determinada área do conhecimento técnico, seja absolutamente necessária a consulta a unidades do próprio órgão, ou de entidades externas, especialistas naquele tema.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art.97. A escolha dos peritos ou assessores técnicos será feita, a princípio, dentre servidores do Município, ou de outros órgãos do serviço público, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a Comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

Art.98. Autorizada a perícia ou assessoria técnica pelo Prefeito Municipal, a Comissão escolherá o perito ou assessor técnico, baixando a respectiva portaria de designação, que será assinada pelo Prefeito Municipal.

Art. 99. O acusado e seu advogado, serão intimados da realização da prova pericial com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, mencionando-se data, hora e local da realização, podendo, até 12 (doze) horas antes, apresentar os quesitos que julgarem necessários.

Art. 100. No caso de assessoria técnica, o acusado e seu advogado, se constituído, serão intimados da realização do ato para, querendo, apresentar quesitos, em prazo fixado pelo Presidente.

Art. 101. Os peritos e assessores elaborarão laudo ou parecer em que, a par das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pelo acusado e pela Comissão, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.

Parágrafo único: Inexistindo disposição específica, o perito e o assessor técnico terão prazo de 5 (cinco) dias para emitir laudo ou parecer, salvo motivo de força maior.

Art. 102 Se a Comissão tiver de proceder a inventário de bens, exame contábil ou conferência de valores, que estiveram confiados a servidores acusados de malversação, poderá fazer-se acompanhar de peritos ou de assessores técnicos de sua confiança.

Parágrafo único: Do inventário, exame ou conferência que se fizer, o secretário lavrará o competente termo.

Art. 103. Quando for necessário exame para reconhecimento de escritos por comparação de letra, se não houver escritos para a comparação ou se forem insuficientes os exibidos, o presidente da Comissão mandará que a pessoa escreva o que lhe for ditado.

Art.104. O presidente da Comissão deverá providenciar também a colheita de material para exame mecanográfico, quando estes forem indispensáveis à elucidação dos fatos.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 105. A colheita de material para exame de comparação de escrita ou exame mecanográfico, em princípio, deve ser executada sob orientação de perito da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo ou, caso necessário, da Polícia Federal ou outro servidor daqueles órgãos com experiência no assunto, inclusive quanto ao conteúdo do texto a ser escrito.

Art. 106 - O acusado será notificado para manifestar-se sobre o laudo ou parecer técnico no prazo fixado pelo presidente da Comissão.

SUBSEÇÃO VIII

DA INDICIAÇÃO

Art. 107. Se as provas dos autos levarem à conclusão de que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, e não pelo servidor acusado, deverá a Comissão, no relatório conclusivo, sugerir a absolvição antecipada e arquivamento do processo, bem como a instauração de novo processo para responsabilização do servidor apontado como autor das irregularidades.

Art. 108. Caso a Comissão reconheça que os fatos foram praticados em circunstâncias que isentam o acusado de dolo, ou culpa, - estado de necessidade (CP art. 24), legítima defesa (CP art. 25), estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito (CP art. 23, inc. III), deverá, no relatório conclusivo, sugerir a absolvição antecipada e arquivamento do processo.

SUBSEÇÃO IX

DA CITAÇÃO

Art. 109. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar-se a audiência, acompanhado de advogado, em caso de PAD e intimado a apresentar rol de testemunhas, sendo-lhe assegurada vista do processo na repartição, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador, para posteriormente apresentar defesa. (Lei 1963/92).

§1º No caso do indiciado ser representado por advogado, este poderá retirar os autos em carga, nos termos do art. 7º, XV, da lei 8.906/94.

§2º Será anexada ao mandado de citação cópia da Portaria que determina a abertura do Processo.

Art. 110. A citação é pessoal e individual, devendo ser entregue diretamente ao indiciado mediante recibo em cópia do original.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

§1º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o membro da Comissão responsável pela diligência certificará o ocorrido, com a assinatura de duas testemunhas presenciais, devidamente identificadas.

SUBSEÇÃO X

DA CITAÇÃO POR EDITAL

Art. 111. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no placar de publicações de atos públicos municipais e, pelo menos uma vez, em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar-se na audiência.

Art. 112. Havendo mais de um indiciado, a citação por edital será feita coletivamente.

Art.113. O comparecimento do indiciado citado por edital será registrado mediante termo por ele também assinado, onde se consignará a ciência do início do prazo para apresentação da defesa, abrindo-se vista do processo na repartição.

SEÇÃO II

DA DEFESA

SUBSEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 114. O prazo para defesa será o previsto no Estatuto do Servidor.

Art. 115. A Comissão somente poderá iniciar os trabalhos do relatório após o término do prazo para a defesa, salvo se o indiciado ou seu procurador, ao apresentá-la, renunciar expressamente ao prazo remanescente.

Art.116. O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para advogado efetuar sua defesa.

Art. 117. Havendo vários indiciados e sendo deferido pedido de perícia ou diligência de um deles, a prorrogação do prazo da defesa beneficia os demais, que, se já tiverem entregado suas defesas, poderão aditar novas razões.

SUBSEÇÃO II

DA REVELIA



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 118. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

Parágrafo único: A revelia será declarada por termo nos autos do processo, e devolverá o prazo de 10 (dez) dias para a defesa dativa, se houver apenas um indiciado, e de 20 (vinte) dias, quando houver dois ou mais indiciados.

Art. 119. Para defender o indiciado revel, será designado um advogado como defensor dativo.

§1º Se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, deve ser nomeado defensor dativo distinto para cada um.

SEÇÃO III

DO RELATÓRIO

Art. 120. 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 sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.

Art. 121. O relatório será sempre conclusivo quanto à responsabilidade do servidor e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

Parágrafo único: O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.

Art. 122. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 123. Objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no processo disciplinar, o relatório poderá conter sugestões sobre medidas que possam ser adotadas pela Administração.

Art. 124. O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido ao Prefeito Municipal, para julgamento.

CAPÍTULO IV

DO JULGAMENTO

Art. 125. Encontrando-se o processo apto para julgamento, este será proferido no prazo de 20 (vinte) dias, contados do seu recebimento pelo Prefeito Municipal, nos termos do artigo 204 da Lei 1963/92.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

§1º - Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 126 Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia dos autos do processo administrativo disciplinar serão remetidos, mediante ofício, ao Ministério Público Estadual pelo Prefeito Municipal, para instauração da ação penal, ficando o original na Secretaria de Administração.

Art. 127. Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, o Prefeito Municipal encaminhará à Procuradoria Jurídica Municipal cópia autenticada do relatório da Comissão e do julgamento do processo disciplinar, para as providências cabíveis.

Parágrafo único: Quando o prejuízo de que trata o *caput* for decorrente de ato de improbidade administrativa, também serão remetidas cópias autenticadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e ao Ministério Público Estadual.

Art. 128. O julgamento será publicado no placar de publicações de atos públicos municipais, sem prejuízo da ciência pessoal do servidor interessado, ou de seu defensor dativo, em caso de revelia.

Art. 129. O Processo Administrativo Disciplinar - PAD encerrará automaticamente com o julgamento do processo.

TÍTULO VII

DO PEDIDO DE REVISÃO

Art. 130 - A Revisão tratada neste Título, seguirá os termos estabelecidos no artigo 212 a 217 da Lei 1.063/92.

TÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar, que seguirá o estabelecido no artigo 181 da Lei 1.963/92, que versa sobre o Estatuto do Servidor Público do Município.

TÍTULO VIX

DAS NULIDADES



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Art. 131. O processo administrativo disciplinar só é nulo em razão de irregularidades que impliquem cerceamento à defesa.

Art. 132. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra Comissão, para instauração de novo processo.

Parágrafo único: No caso de nulidade parcial, os atos processuais não anulados serão aproveitados em novo processo.

Art. 132. As nulidades absolutas não podem ser sanadas ou convalidadas, devendo ser decretadas tão logo arguidas ou reconhecidas.

Parágrafo único: As nulidades absolutas são oponíveis em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão.

Art. 133. As nulidades relativas só podem ser suscitadas por quem tenha interesse imediato e no prazo devido, sob pena de convalidação.

Parágrafo único: O servidor não poderá arguir nulidade relativa a que haja dado causa, ou para a qual tenha concorrido.

TÍTULO XI

DA PRESCRIÇÃO

Art. 134. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em Comissão.

§1º. O prazo de prescrição contar-se-á da data de publicação oficial do ato impugnado ou quando for este de natureza reservada, da data de ciência do servidor.

§2º. O pedido de revisão ou recurso, quando cabíveis, interrompe a prescrição, se aceitas.

Art. 135. Os prazos de prescrição previstos na lei penal (CP art. 109) aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

Art. 136. A instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida pelo Prefeito Municipal, desde que observados os prazos previstos na lei municipal nº 1.963/92.

Parágrafo único: A interrupção da prescrição só ocorrerá uma única vez.

Art. 137. Interrompido o curso da prescrição, todo o prazo começará a correr, novamente, a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 138. Antes do julgamento do processo administrativo, a prescrição não corre enquanto não resolvida, em outro processo, questão de que dependa o reconhecimento da existência da irregularidade.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DOS PROCEDIMENTOS

Art. 139. As normas constantes desta Instrução não substituem as previstas na legislação de regência, às quais sempre deve se reportar a Comissão de processo administrativo disciplinar.

Art. 140. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD deverá uniformizar os procedimentos atinentes aos processos, elaborando modelos de portaria de instauração, citação, termo de depoimentos, interrogatório, intimações, termo de indiciamento e demais atos necessários à constituição válida do processo, utilizando as instruções constantes desta Instrução.

Art. 141. A Comissão do processo administrativo disciplinar realizará seus trabalhos em local previamente disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração que deverá, também, providenciar equipamentos, acervo jurídico e material de consumo necessário à atuação da Comissão.

Art. 142. Todos os órgãos da Prefeitura Municipal têm o dever de colaborar com os trabalhos da Comissão, fornecendo prontamente as informações e documentos solicitados.

Art. 143. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - CPAD, sempre que entender necessário, poderá realizar consulta à Procuradoria Jurídica Municipal, para dirimir dúvidas na aplicação da legislação, compilando as respostas para seu acervo jurídico.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2- Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral e a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento.
- 3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
- 4- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre/ES, 27 de novembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal

CRISTINA CELI REZENDE DE OLIVEIRA
Procuradora Geral

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno