



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 03/2014**

**Versão:** 01

**Data da Aprovação:** 31/03/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº 075/2014

**Unidade Responsável:** Procuradoria Geral do Município de Viana

#### **I – DA FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem seguidos quando da realização de sindicâncias internas no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana, iniciando-se através da publicação de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo e terminando com o relatório final da Comissão de Sindicância.

#### **II – DA ABRANGÊNCIA**

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

#### **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.
- 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 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 e Legislativos Estaduais e Municipais, Poder Judiciário, o Ministério Público, a 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 de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- Sindicância:** é um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de inquérito administrativo que visará à punição do culpado.
- 13- Sindicado/Denunciado:** considera-se sindicado ou denunciado aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de sindicância.
- 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.
- 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:** consiste na garantia das partes utilizarem todos os meios permitidos em direito para que possam provar os fatos alegados.
- 18- Citação:** 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.
- 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

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.

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

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 1.596/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana)
- Lei Federal nº 8.112/1990 (Lei dos Servidores Públicos Federais).
- Lei nº 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal).

Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

### **V - DAS RESPONSABILIDADES**

#### **1- Da Procuradoria Geral - 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 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;
- 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:**

- 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

- c. 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**

1. O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar via ofício a seu superior imediato ou ao Prefeito Municipal para que seja apurado o fato irregular.
2. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, mesmo que não contenham a identificação do denunciante, devendo ser formuladas por escrito.
3. As denúncias realizadas na Ouvidoria são encaminhadas ao Chefe do Executivo, que entendendo pela pertinência do caso, solicita a apuração dos fatos.
4. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo-disciplinar, assegurada ao denunciando ampla defesa.
5. Será aberta uma Sindicância Administrativa quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria.
6. O início da Sindicância se dá através da publicação de Portaria expedida pelo Chefe do Executivo
7. A Sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.
8. Para a execução do processo de sindicância, será nomeada uma Comissão através de Portaria expedida pelo chefe do executivo municipal, composta por 03 (três) servidores efetivos, não havendo a necessidade de servidores estáveis, conforme prevê artigo 191, paragrafo 1º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana- Lei Municipal nº 1.596/2001.
9. A sindicância deverá ser executada em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja motivo justo.
10. O início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na portaria de instauração ocorrerá pelas seguintes ações:
  - a) Designação do secretário dos trabalhos;
  - b) Análise dos autos do processo;
  - c) Notificação do servidor denunciado e de testemunhas;
  - d) Depoimento do denunciado e oitiva de testemunhas, diligências, consultas, pesquisas, perícias, acareações e interrogatórios.
  - e) Relatório final da Comissão de Sindicância.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

11. Não tem rito definido a ser seguido em processo de sindicância, busca apenas desvendar os fatos, devendo ser praticados todos os atos necessários à perfeita elucidação, podendo resultar no indiciamento do suposto responsável, com a sua transformação em sindicância punitiva, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, através do devido processo legal estabelecido na legislação, ou ainda, opinar/indicar a abertura do processo administrativo disciplinar ou a indicação de arquivamento.
12. A Sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.
13. Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá determinar:
  - a. Arquivamento do processo, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de esclarecer a autoria ou a materialidade do fato;
  - b. Aplicação de penalidade de advertência verbal ou escrita;
  - c. Suspensão do denunciado por até 30 (trinta) dias;
  - d. Instauração de processo administrativo disciplinar.

### **VII- DAS 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 com anuência da Controladoria Geral.
- 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- Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
  - a. Anexo I- Fluxograma de Sindicância Administrativa.

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

Viana-ES, 31 de Março de 2014.

Thais Prata da Silva  
**Procuradora Municipal**

Sergio Menezes dos Santos  
**Controlador Geral**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### ANEXO I

