



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**DECRETO Nº 731/2015**

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 006/2015, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

**CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual e, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e ainda, no Decreto nº 535/2013 que regulamenta a supracitada Lei;

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH nº 006/2015**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Parágrafo Único.** A Instrução Normativa a que se refere o caput que dispõe sobre normas e procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Pública do Município de Vila Pavão.

**Art. 2º.** Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

**Art. 3º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 18 dias do mês de agosto do ano 2015.

  
**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 006/2015

**“DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 18/08/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 731/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Setor de Recursos Humanos e Câmara Municipal.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Unidades Administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

**I. Sindicância Investigativa:** averiguação sumária promovida no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal;

**II. Sindicância Formal:** constituirá de averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;

**III. Processo administrativo-disciplinar:** instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;

**IV. Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar COPSPAD:** Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores estáveis, de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado;

**V. Representação:** Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abusos e irregularidades no exercício de um serviço público;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**VI. Revel** - o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal;

**VII. Suspeições e impedimentos** - Circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consangüíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar;

**VIII. Sobrestamento** - Paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.

**CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei Orgânica do Município de Vila Pavão;
- III. Lei Complementar 05/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Pavão.

**CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos e/ou Setor Jurídico:

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- I. Receber denúncia e providenciar os encaminhamentos devidos, bem como controlar o andamento do processo para cumprimento dos prazos;
- II. Instruir o processo com informações da ficha funcional do servidor;
- III. Providenciar todas as publicações inerentes à Sindicância ou ao Processo Administrativo Disciplinar;
- IV. Encaminhar o processo à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- V. Registrar no assentamento individual as penas disciplinares impostas ao servidor;
- VI. Remeter ao Ministério Público, quando a infração estiver capitulada como crime, cópia do processo administrativo-disciplinar, para instauração da ação penal;
- VII. Comunicar as partes interessadas sobre a decisão final da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar;
- VIII. Comunicar à autoridade policial ou ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo administrativo-disciplinar, sempre que as irregularidades apontadas constituírem ilícito penal.

**Art. 6º.** Compete a todos os secretários municipais:

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

I. Comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a irregularidade no serviço público de que tiver ciência, seja por denúncia anônima ou formal.

**Art. 7º.** Compete à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:

I. Promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações, diligências, perícias e demais provas que se fizerem necessárias à elucidação dos fatos, recorrendo, quando for o caso, a técnicos ou peritos com conhecimento sobre a matéria analisada;

II. Assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

III. Sanear o processo quando houver vício sanável, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento;

IV. Propor à autoridade competente, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do denunciado, que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;

V. Remeter à autoridade competente para julgamento o relatório final do processo administrativo-disciplinar.

**Art. 8º.** Compete à Procuradoria Jurídica:

I. Analisar e fundamentar legalmente as denúncias, para subsidiar a abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

  
Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- II. Analisar e fundamentar os pedidos de sobrestamento de processo;
- III. Prestar apoio jurídico, quando necessário, à COPSPAD, aos Secretários Municipais, ao Prefeito Municipal e ao Presidente do Legislativo Municipal com referência a qualquer fase da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.

**Art. 9º.** Compete à Autoridade Competente:

- I. Determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo-disciplinar, ou o arquivamento da denuncia, nos termos da legislação;
- II. Autorizar sobrestamento de processo;
- III. Proferir a decisão final, mediante relatório conclusivo da comissão;
- IV. Aplicar as penas disciplinares, nos termos da legislação;
- V. Declarar a nulidade total ou parcial do processo, quando verificada a ocorrência de vício insanável e ordenar a instauração de novo processo;
- VI. Julgar o processo de revisão.

**Art. 10** Compete ao servidor denunciado:

- I. Acompanhar o processo administrativo-disciplinar, pessoalmente ou por intermédio de procurador;
- II. Arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, requerer diligências e formular quesitos quando se tratar de prova pericial;

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

III. Comunicar à comissão se ocorrer mudança de residência, informando o endereço onde será encontrado;

IV. Requerer revisão do processo administrativo-disciplinar.

**Art. 11.** Compete ao Procurador do denunciado:

I. Assistir ao interrogatório e a inquirição das testemunhas;

II. Não interferir nas perguntas e respostas do denunciado ou das testemunhas;

III. Reinquirir as testemunhas por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 12.** Compete a todos os servidores municipais:

I. Comunicar à autoridade superior a irregularidade que tiver ciência no serviço público;

II. Testemunhar na Sindicância ou no Processo Administrativo Disciplinar, quando intimado.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 13.** A Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – COPSPAD será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, de nível de

  
Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

escolaridade igual ou superior ao do indiciado, indicando, dentre eles, o seu presidente.

**Art. 14.** Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 15.** São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da comissão processante ou sindicante em relação ao envolvido ou denunciante:

I. Amizade íntima com ele ou parentes seus;

II. Inimizade capital com ele ou parentes seus;

III. Parentesco;

IV. Tiver com o denunciante, quando tratar-se de pessoas estranhas ao Serviço Público, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor; e

V. Tiver aplicado ao denunciante ou ao envolvido indiciado, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo disciplinar.

**Art. 16.** São circunstâncias de impedimento para os componentes da comissão:

I. Instabilidade no Serviço Público;

II. Tiver como superior ou subordinado hierárquico do denunciante ou do indiciado participado de sindicância ou de processo administrativo, na qualidade de testemunha do denunciante, do indiciado ou da comissão de sindicância ou comissão processante;

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

III. Ter sofrido punição disciplinar;

IV. Ter sido condenado em processo penal;

V. Estar respondendo a processo criminal; e

VI. Se encontrar envolvido em processo administrativo disciplinar.

**Art. 17.** Em cada processo A COPSPAD terá como secretário servidor designado pelo seu presidente.

**Art. 18.** A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Art. 19.** Todas as audiências da comissão devem ser registradas em atas digitadas bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria.

**Art. 20.** Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

**Art. 21.** Será assegurado aos membros da comissão transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos ou ao andamento dos trabalhos da sindicância.

**Art. 22.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos providenciar o transporte da COPSPAD, quando necessário.

*Cosar Augusto P. Fraga Filho*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Seção II**  
**Da Atribuição da Comissão**

**Art. 23.** Ao Presidente da Comissão de sindicância ou PAD caberá:

- I. Presidir e dirigir os trabalhos de sindicância ou PAD;
- II. Designar servidores para funções auxiliares;
- III. Determinar e distribuir serviços em geral;
- IV. Providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;
- V. Fixar prazos e horários, obedecida à tempestividade legal;
- VI. Oficializar os atos praticados pela comissão;
- VII. Instruir os trabalhos de sindicância ou PAD;
- VIII. Assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;
- IX. Qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;
- X. Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse da sindicância ou PAD;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- XI. Representar a comissão sindicante;
- XII. Tomar decisões de emergência justificando-a por escrito;
- XIII. Encerrar o trabalho de sindicância ou PAD;
- XIV. Requerer sobrestamento de processo, quando necessário.

**Art. 24** Ao Secretário incumbirá:

- I. Atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II. Organizar o material necessário;
- III. Lavrar termos e compor os autos;
- IV. Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios à sindicância ou PAD;
- V. Subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários;
- VI. Expedir e encaminhar expedientes;
- VII. Participar de diligências e vistorias;
- VIII. Numerar e rubricar as folhas dos autos;
- IX. Substituir o presidente quando designado;
- X. Encaminhar os autos com o relatório final conclusivo.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 25.** Ao membro auxiliar compete:

- I. Atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II. Preparar o local dos trabalhos;
- III. Assessorar os trabalhos gerais da comissão sindicante;
- IV. Sugerir medidas no interesse da sindicância ou PAD;
- V. receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da sindicância ou PAD;
- VI. Velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- VII. Velar no sentido do sigilo das declarações;
- VIII. Participar de diligências e vistorias;
- IX. Fazer perguntas ao denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- X. Substituir o presidente ou secretário quando designado;
- XI. Assinar, com os demais membros, os documentos necessários.

**Seção III**

**Dos Documentos da Sindicância e Do Processo Administrativo Disciplinar**

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 26.** Os documentos que integram o processo serão numerados e rubricados pelo secretário, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

**Art. 27.** Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

**Art. 28.** Sempre que possível, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

**Art. 29.** Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

**Art. 30.** As cópias reprográficas de documentos carreadas para os autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, salvo quando encaminhadas autenticadas.

**Art. 31.** Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, pelo presidente da comissão, com a expressão "Junte-se aos autos" ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o competente termo de juntada.

**Art. 32.** O processo será encerrado mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

  
cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 33.** A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, a começar pela autuação como sendo fls. 01 e não se numerando a contracapa.

**Seção IV**  
**Das Denúncias de Irregularidades**

**Art. 34.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a comunicar o fato ao órgão de sua competência.

§ 1º. A comunicação de irregularidade será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e/ou Setor Jurídico mediante Comunicação Interna contendo as informações apuradas, que providenciará seu registro no protocolo para formalização do processo.

§ 2º. No caso de denúncias de irregularidades protocoladas por terceiros, serão encaminhadas à Secretaria onde o servidor estiver lotado, para ciência e manifestação, devendo o Secretário da pasta encaminhá-la à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos e/ou Setor Jurídico.

**Art. 35.** A Secretaria de Administração instruirá o processo com informação funcional e encaminhará para a Procuradoria Jurídica, para análise quanto à instauração ou não de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 36.** A Procuradoria Jurídica encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos e/ou ao Prefeito Municipal e/ou Presidente do Legislativo para determinação da instauração ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 37.** No caso de decisão quanto a não instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, o processo será encaminhado para arquivamento.

**Art. 38.** No caso de instauração, a Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos deverá providenciar a publicação da Portaria e dar ciência a cada membro da COPSPAD na mesma data em que ocorrer a publicação.

**Seção V**  
**Das Etapas do Processo**

**Art. 39.** A Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar obedecerá as seguintes etapas.

- I. Emissão do Termo de Recebimento;
- II. Abertura dos trabalhos, com Termo de Assentado e Declarações, Termo de Compromisso do Secretário e Termo de Desincompatibilização;
- III. Notificação do servidor, mediante Mandado de Citação contendo a cópia da denúncia, e com solicitação da indicação de testemunhas;
- IV. Intimação das testemunhas arroladas pela Comissão e pelo servidor denunciado, mediante Mandado de Intimação expedido pelo presidente da Comissão;
- V. Solicitação da ficha funcional do servidor ao Setor de Recursos Humanos;
- VI. Comunicação ao chefe imediato do servidor para liberação do mesmo, quando necessário, e de servidores arrolados como testemunhas;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

VII. Emissão de Termo de Juntada de Documentos, quando necessário, para anexar ao processo outros documentos, mediante solicitação do servidor denunciado ou da COPSPAD;

VIII. Comunicação ao servidor notificado informando o dia, horário e local de realização das Oitivas, e nome das testemunhas arroladas;

IX. Realização de Oitivas do denunciante, denunciado e testemunhas, registrada em Termo de Depoimento;

X. Intimação dos depoentes para acareações, quando constatada divergência nas declarações das testemunhas, mediante Mandado de Intimação contendo dia, local e horário para acareação;

XI. Realização de diligências, se houver necessidade, conforme constar no processo;

XII. Decisão quanto ao indiciamento ou não do servidor, de acordo com a legislação;

XIII. Em caso de não indiciamento, a COPSPAD deverá sugerir arquivamento mediante Relatório Final;

XIV. Em caso de Indiciamento, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) Termo de Instrução e Indiciamento;

b) Mandado de Citação do Indiciado para apresentação de Defesa no prazo de 10 dias, contados do recebimento do mandado.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**XV.** Designação de defensor dativo para defender o indiciado revel, em caso de não apresentação de defesa por escrito no prazo determinado, sendo concedido o prazo de 10 dias, contados do recebimento da designação;

**XVI.** Emissão de Relatório final, após apreciada a defesa;

**XVII.** Remessa à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do relatório do processo administrativo-disciplinar.

**Art. 40.** A comissão deve citar pessoalmente o acusado sobre o processo contra ele instaurado, indicando o horário e local de funcionamento da comissão, de modo a assegurar-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias.

**Art. 41.** Se o acusado, regularmente citado na forma dos itens anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo, os trabalhos de instrução do processo, prosseguirão sem a sua presença, por ser tal acompanhamento um direito que o acusado pode renunciar tácita ou expressamente, sem prejuízo do direito de defesa, que pode ser amplamente exercido no momento próprio.

**Art. 42.** O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no Código Penal, bem como perguntará se encontra em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do acusado.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 43.** A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

**Art. 44.** As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade e, em certos casos, contraditoriamente, para que se possa ajuizar da segurança das alegações do depoente.

**Art. 45.** O acusado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

**Art. 46.** Ao final do depoimento, o Presidente da Comissão poderá franquear a palavra ao depoente, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo.

**Art. 47.** O Presidente da Comissão, quando julgar necessário, poderá ouvir outras testemunhas, além das indicadas pelas partes.

**Seção VI**  
**Do Relatório Final**

**Art. 48.** O Relatório final deverá conter:

I. Resumo das peças principais dos autos;

II. Menção das provas em que se baseou para formar a sua convicção;

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- III. Conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público;
- IV. Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, quando reconhecida a responsabilidade do servidor público.

**Seção VII**  
**Das Diligências e Perícias**

**Art. 49.** Sempre que a comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas, poderá:

- I. Realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo; ou
- II. Solicitar à autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

**Art. 50.** A escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair, sempre que possível, entre funcionários públicos, 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.

**Parágrafo único.** Deverá ser baixado pelo Presidente da **COPSPAD** o respectivo Termo de Designação do Perito ou Assessor Técnico.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 51.** Os peritos ou assessores elaborarão laudo ou relatório em que, a par das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.

**Seção VIII**  
**Do Vício do Processo**

**Art. 52.** Sendo detectado vício sanável em qualquer fase do processo, caberá à **COPSPAD** sanear o processo, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento.

**Art. 53.** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo, ou outra de hierarquia superior, declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará, no mesmo ato, instauração de um novo processo.

**Art. 54.** No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas serão aproveitadas no novo processo, refazendo as demais a partir do momento da anulação.

**Art. 55.** A nulidade total é aquela que não pode ser sanada ou convalidada, devendo ser decretada tão logo argüida ou reconhecida e até mesmo independentemente da vontade das partes.

**Parágrafo único.** A nulidade total poderá ocorrer em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 56.** São causas de nulidade total os vícios:

- a) instauração de processo por autoridade incompetente;
- b) incompetência funcional dos membros da comissão; e
- c) incompetência da autoridade julgadora;
- d) composição da **COPSPAD** com menos de 3 (três) membros;
- e) composição da **COPSPAD** por servidores demissíveis "ad nutum" ou instáveis;  
e
- f) A **COPSPAD** composta por servidores notória e declaradamente inimigos do servidor;
- g) acusado ou indiciado;
- h) falta de citação;
- i) não oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo acusado;
- j) ausência de alegações escritas de defesa;
- k) inexistência de citação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- l) negativa de vista ou fornecimento de cópia dos autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;
- m) juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa;
- n) julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;
- o) julgamento discordante das conclusões da Comissão, quando as provas dos autos não autorizam tal discrepância;
- p) falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar;
- q) falta de capitulação da transgressão atribuída ao acusado ou indiciado.

**Seção IX**

**Do Afastamento Preventivo**

**Art. 57.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor público não venha a influir na apuração da irregularidade ao mesmo atribuída, a autoridade instauradora do processo administrativo-disciplinar, verificando a existência de veementes indícios de responsabilidades, poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

§ 1º. A prorrogação do prazo do afastamento deverá ocorrer somente por solicitação do presidente da comissão, quando houver prorrogação do prazo do processo administrativo disciplinar,

§ 2º. Nos casos de indiciamento capitulado no art. 148 da Lei Complementar 05/2001, o servidor perceberá durante o afastamento exclusivamente o valor de seu vencimento básico e adicional de tempo de serviço, acaso devido.

**Art. 58.** Antes de afastar o servidor, a autoridade instauradora deve verificar se o mesmo já foi notificado do Processo Administrativo Disciplinar – PAD contra ele instaurado para, se desejar, exerça o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas por intermédio do presidente da comissão, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**Seção X**  
**Dos Prazos**

**Art. 59.** Os prazos do processo de sindicância e do processo administrativo 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, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 60.** O prazo entre o recebimento da denúncia pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e a publicação da Portaria de instauração não poderá ser superior a 15(quinze) dias.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 61.** A sindicância investigativa deve ser concluída no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da sua designação, podendo este prazo ser prorrogado por, no máximo 5 (cinco) dias, desde que haja motivo justo.

**Art. 62.** O prazo para conclusão da sindicância formal não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

**Art. 63.** O prazo para a conclusão do processo administrativo-disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 64.** No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**Art. 65.** A decisão final será publicada em órgão oficial dentro do prazo de 08 (oito) dias.

**Art. 66.** A Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos e/ou Setor Jurídico deverá comunicar a decisão final às partes interessadas no prazo máximo de 15 (quinze) após a publicação da decisão.

**Art. 67.** A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Seção XI**  
**Da Decisão Final**

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 68.** Após expedição, por parte da Comissão, do Termo de Remessa o processo seguirá para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e/ou Setor Jurídico onde o expedirá parecer ao Prefeito Municipal e/ou Presidente Legislativo informando seu posicionamento quanto a sugestão de penalidade ou arquivamento do processo emitida pela Comissão, que tomará a decisão de acatar ou não a sugestão da COPSPAD.

**Art. 69.** A decisão do Prefeito e/ou Presidente do Legislativo será fundamentada de acordo com o conteúdo arrolado nos autos e após aplicação da pena ou encaminhamento para arquivo, remeter-se-á o processo à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e/ou Setor Jurídico para emissão e publicação de Portaria formalizando o fechamento do processo.

**Art. 70.** A comunicação da decisão final às partes será feita mediante ciência no processo no caso de servidor público e por meio de ofício, transcrevendo a conclusão final expedida pela COPSPAD ao interessado que não fizer parte do quadro de servidores desta municipalidade.

### **Seção XII**

#### **Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 71.** O processo administrativo-disciplinar poderá ser revisto, nos termos dos artigos 175 ao 183 da Lei Complementar 05/2001.

**Art. 72.** Deferida a revisão, será designada uma comissão para processá-la, sendo vedada a indicação dos mesmos servidores que integraram a comissão designada para o processo inicial.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO VII**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 73** Em caso de ser verificada a responsabilidade, envolvimento ou participação de outro servidor não citado inicialmente no processo, a COPSPAD deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para decisão quanto à abertura ou não de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar quanto à pessoa apontada.

**Art. 74.** O presidente da comissão poderá motivadamente denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 75.** Em todas as fases da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar, deverá ser aplicado o disposto na Lei Complementar 05/2001 e alterações e legislação subsidiária, conforme o caso.

**Art. 76.** A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

**Art. 77.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

**Art. 78.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 18 de agosto de 2015.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

  
**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal

  
**CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO**

Controlador Interno (Interino)