



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Controladoria Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 006/2014.**

**Versão nº:** 01

**Data da Aprovação:** 22/09/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 212/2014.

**Unidade Responsável:** Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**I – FINALIDADE:**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados na realização de processos administrativos disciplinares no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**II – ABRANGÊNCIA:**

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

**III - CONCEITOS:**

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

**1. SRH:** é o Sistema de Administração de Recursos Humanos, órgão central do Departamento de Recursos Humanos.

**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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

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 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 às 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. Servidor:** todo aquele (a) que mantém um vínculo empregatício com o Estado, e seu pagamento provém da arrecadação pública de impostos, sendo sua atividade chamada de "Típica de Estado", geralmente é originário de concurso público, pois é defensor do setor público.

**13. Nomeação:** ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente.

**14. Comunicação Interna:** práticas e processos comunicativos de uma determinada organização com o seu público interno (funcionários, colaboradores, acionistas). Sendo estabelecida de forma correta, além de resultados positivos nas áreas administrativas, mercadológica e econômica, consegue tornar o ambiente de trabalho mais harmonioso e agradável para todos que constituem a base organizacional. Criar um planejamento estratégico, padronizando seus veículos de Comunicação, a organização consegue



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

passar informações importantes, de forma organizada, clara e objetiva para seu público interno, evitando o surgimento de suposições e comentários errôneos, deixando os funcionários seguros e motivados, estabelecendo uma imagem harmônica e clara que transmite confiabilidade e credibilidade.

- 15. SEMAD:** Secretaria Municipal de Administração do Município de Viana – ES.
- 16. PMV:** Prefeitura Municipal de Viana do Estado do Espírito Santo.
- 17. DRH:** Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Viana – ES;
- 18. Órgão:** unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta.
- 19. Entidade:** unidade de atuação dotada de personalidade jurídica.
- 20. Autoridade:** servidor ou agente público dotado de poder de decisão.
- 21. Processo Administrativo Disciplinar:** 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 encontra investida.
- 22. Atribuição:** faculdade conferida, por lei, à pessoa investida em cargo ou função pública.
- 23. Cargo público:** a posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e 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.
- 24. Ampla defesa:** direito concedido a todos os funcionários e particulares envolvidos em algum inquérito ou processo administrativo, fundado no princípio constitucional de que ninguém pode ser condenado sem ser ouvido.
- 25. Citação:** ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se em juízo.
- 26. Exoneração:** determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, mas sem o caráter punitivo, podendo se dar por iniciativa do Poder Público ou do servidor, que também é apto a pedir a sua exoneração.
- 27. CP - Código Penal.**
- 28. CPP - Código de Processo Penal.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**29. Licitizantes** - Estado de necessidade.

**30. Advertência:** ação de advertir, de chamar a atenção, a prudência de alguém ou seja receber uma advertência.

**31. Suspensão:** interrupção temporária da prestação de serviço.

**32. Demissão:** ato pelo qual se demite um funcionário ou um empregado de cargo, função e ou exoneração.

**33. Cassação:** ato de cassar, privação de direitos civis e políticos.

**34. Destituição:** ato ou efeito de destituir, demissão ou afastamento.

**35. Assiduidade:** característica ou particularidade de falta de compromisso com suas obrigações.

**36. Abandono:** ação de deixar uma coisa, uma pessoa, uma função ou um lugar.

**37. Incontinência:** conduta pública incomparável com as normas de educação, moral e de convivência, que constitui, quando não se configura delito, infração sujeita a penalidade.

#### **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, Lei Municipal nº 1596/2001 (Estatuto dos Servidores do Município de Viana), Lei Orgânica do Município de Viana Nº 1 de 1990, Código Penal – CP, Código de Processo Penal – CPP, Lei Federal nº 8.429/1.992, Lei Federal nº 9.784/1.999.

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

#### **V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

**1. Do Departamento de Recursos Humanos - Unidade responsável pela Instrução Normativa.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

- a)** promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, 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 Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- c)** manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d)** promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- e)** elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

**2. Das Unidades Executoras:**

- a)** atender às solicitações do Departamento Recursos Humanos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b)** alertar ao Departamento de Recursos Humanos 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;
- d)** cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal.**

- 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;
- 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 – PROCEDIMENTOS:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**1.** O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar via Comunicação Interna – CI, a seu superior imediato e/ou o Prefeito Municipal para que seja apurado o fato.

**2.** A denúncia será avaliada e classificada como passível de:

- a)** sindicância, quando não houver dados suficientes para sua determinação ou para apontar o serviço faltoso, ou configure falta passível de advertência disciplinar;
- b)** processo Administrativo Disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão torne o servidor passível de suspensão, demissão ou cassação da disponibilidade.

**3. Processo Administrativo Disciplinar:**

**3.1.** As irregularidades passíveis de processo administrativo disciplinar serão apuradas pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, nomeada pelo Prefeito.

- a)** a Comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente (Prefeito), que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário;
- b)** a portaria de instauração deverá ser publicada no Diário Oficial Municipal que abrange o órgão que jurisdiciona a Secretaria dos servidores envolvidos;
- c)** os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.

**3.2.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que sejam formuladas por escrito, contenham informações sobre o fato e sua autoria e a identificação e o endereço do denunciante, confirmada a autenticidade (Constituição Federal, art. 5º, inciso IV).

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

**3.2.2.** A representação funcional contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder deverá:

- a)** conter a identificação do representante e do representado e a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão do representado, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- b)** vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento;
- c)** indicar as testemunhas, quando houver.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**3.3.** 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 da autoridade competente e para possibilitar o conhecimento preciso da acusação pelo representado, de modo a assegurar-lhe a ampla defesa, e demais direitos e garantias decorrentes das disposições contidas no art. 5º da Constituição Federal, especialmente os dos incisos II, XXXIX e LV.

**3.4.** A representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela Comissão de Processos Administrativos Disciplinares, assegurando-se ao representado a ampla defesa.

**3.5.** Atendendo a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, mediante processo administrativo disciplinar.

**3.6.** O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado pelo presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com ciência dos membros, no prazo de até 5 (cinco) dias, contado do recebimento dos autos.

**3.7.** A autoridade instauradora deve providenciar local condigno para a comissão desenvolver seus trabalhos, bem como fornecer recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

**3.8.** Após a elaboração da Ata de Instalação dos Trabalhos a Comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora.

**3.9.** A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar deverá notificar o Departamento de Recursos Humanos, o servidor investigado e a Controladoria Municipal, para que estes tomem ciência da existência do início do processo administrativo disciplinar;

**3.10.** A citação do indiciado deverá ser feita pessoalmente e com “*CONTRA RECIBO*”, com a qualificação de indiciado e a falta que lhe é imputada.

**3.10.1.** Caso o indiciado se recuse a receber a citação, deverá o fato ser certificado, a vista de, no mínimo, duas testemunhas.

**3.11.** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da portaria de constituição da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**3.12.** Esgotados os 120 (cento e vinte) dias, sem que o inquérito tenha sido concluído, designa-se nova comissão para refazê-lo ou ultimá-lo, a qual poderá ser integrada pelos mesmos ou por outros servidores.

**a)** se a nova comissão for designada para refazer o processo, deverão ser repetidos os depoimentos, ainda que apenas para confirmá-los;

**b)** se a nova comissão for designada para ultimar o processo, não é necessária a repetição dos depoimentos.

**3.13.** Os documentos que integram o Processo Administrativo Disciplinar serão numerados e rubricados pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso;

**a)** a numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa;

**b)** 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.

**3.14.** 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.

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

**3.16.** As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

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

**3.18.** É recomendável que a comissão trabalhe no mínimo com 2 (duas) cópias do Processo Administrativo Disciplinar, sendo uma para o arquivo do Departamento de Recursos Humanos, e a outra para atender eventual pedido do advogado do acusado.

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

**3.20.** A comissão deve citar pessoalmente o acusado sobre o processo administrativo disciplinar 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,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

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.

- a)** o servidor em exercício em outra localidade poderá ser notificado por precatória encaminhada ao seu superior hierárquico;
- b)** a legislação não assegura transporte e diárias para o exercício do direito de acompanhamento do Processo Administrativo Disciplinar para o servidor que praticar irregularidade em jurisdição diferente da que estiver em exercício ou que tenha sido removido após a infração;
- c)** se no decorrer dos trabalhos surgirem indícios de responsabilidade imputável a servidor estranho ao Processo Administrativo Disciplinar, este será citado pelo Presidente da Comissão para exercer o direito de acompanhá-lo a partir desse momento;
- d)** se o acusado não estiver comparecendo ao serviço e não for encontrado no endereço que forneceu à Departamento de Recursos Humanos como sendo de sua residência, estando, portanto, em lugar incerto e não sabido, essa circunstância deve ser registrada por termo assinado pelos membros da comissão, com base nos termos de diligências, no mínimo 3 (três), realizadas para tentar localizá-lo e notificá-lo, que deverão conter, entre outros dados relevantes, a qualificação e assinatura daqueles que as realizaram, dia e a hora em que foram efetuadas e informações porventura colhidas, se possível por escrito e assinadas, das pessoas que residam no referido endereço ou próximo dele.

**3.21.** Sem prejuízo de outras providências que entender cabíveis, o presidente da comissão, após determinar a juntada aos autos dos referidos termos deverá:

- a)** adotar as providências cabíveis para notificação por edital do acusado;
- b)** solicitar à autoridade instauradora que, se o acusado se apresentar não lhe sejam concedidos 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;
- c)** se as circunstâncias recomendarem, comunicar ao Gestor da Unidade Administrativa em que o acusado estiver lotado, que o mesmo está respondendo a processo administrativo disciplinar e encontra-se em lugar incerto e não sabido, solicitando que seja comunicado à Comissão seu eventual comparecimento a esse órgão, para fins de imediata citação.

**3.22.** Decorridos 30 (trinta) dias de ausência injustificada do acusado ao serviço, a autoridade instauradora providenciará a imediata abertura de novo Processo Administrativo Disciplinar para apurar o abandono do emprego.

- a)** se o acusado continuar em lugar incerto e não sabido após a realização das diligências, o presidente da comissão providenciará a citação do mesmo por edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**3.23.** Se o acusado, regularmente citado na forma dos itens anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o Processo Administrativo Disciplinar, os trabalhos de instrução do processo, na fase do inquérito administrativo, 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.

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

**3.25.** Será indeferido pelo presidente da comissão pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

**3.26.** As testemunhas serão intimadas a depor com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, 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.

**3.27.** A intimação de testemunhas para depor deve:

- a)** sempre que possível, ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário, contra recibo lançado na cópia da mesma;
- b)** ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesmo departamento ou seção.

**3.28.** Tratando-se de autoridades, 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;

**3.29.** O acusado ou seu procurador deverão ser notificados da intimação das testemunhas para que possam exercer o direito de acompanhar os depoimentos.

**3.30.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao Diretor do Departamento onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcada para a inquirição.

**3.31.** Serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de seu Departamento na condição de testemunha;

**3.32.** Sendo a testemunha pessoa estranha ao serviço público ou aposentado, a esta será solicitada seu comparecimento para prestar esclarecimentos sobre os fatos a respeito do objeto do inquérito que tiver conhecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**3.33.** As pessoas impossibilitadas, por enfermidade ou por velhice, de comparecer para depor, se consentirem, serão inquiridas onde estiverem.

**3.34.** São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

**3.35.** A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que souber a respeito dos fatos objeto do processo administrativo disciplinar, devendo declarar seu nome, idade, estado civil, residência, profissão, se é parente e em qual grau do acusado, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se de sua credibilidade. As testemunhas serão inquiridas cada uma individualmente, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras.

**a)** se nem todas as testemunhas intimadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o presidente da comissão expedirá nova intimação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.

**3.36.** Não será permitido que a testemunha manifestasse suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

**3.37.** 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 art. 342 do 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.

**3.38.** Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o presidente da comissão remeterá cópia do depoimento à autoridade policial para a instauração de inquérito, com vistas ao seu indiciamento no crime de falso testemunho.

**3.39.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-los por escrito, sendo permitido breve consultas a apontamentos.

**a)** 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;

**b)** na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes;

**c)** se necessário, o presidente da comissão poderá solicitar que as testemunhas ou o acusado procedam ao reconhecimento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente com os atos ou fatos que estejam sendo apurados no inquérito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

- d)** se a testemunha servir em localidade distante de onde se acha instalada a comissão poderá ser solicitado que preste informação por escrito sobre as perguntas que lhe forem efetuadas pela comissão e pelo acusado ou seu procurador;
- e)** a expedição do pedido de informação não suspenderá a instrução do inquérito.

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

- a)** 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;
- b)** o acusado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, no final de cada depoimento, depois de esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão;
- c)** se qualquer pessoa que não haja sido convocada propusera-se a prestar declarações ou formular denúncias, será tomado seu depoimento fazendo constar no início do termo as circunstâncias do seu comparecimento espontâneo.

**3.41.** Os depoimentos serão digitados em texto corrido e sem rasuras.

- a)** se constatado erro de digitação durante a elaboração do depoimento, este poderá ser corrigido mediante repetição da última palavra corretamente escrita;
- b)** os erros de grafia, as emendas e as rasuras porventura constatadas após o encerramento do termo de declarações, serão objeto de ressalvas consignadas no respectivo fecho, mencionando-se a linha e a página em que se verificou o equívoco, a expressão errada e a expressão correta;
- c)** ao final do depoimento, o Presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo.

**3.42.** Terminado o depoimento, antes da aposição das assinaturas, será feita a leitura pelo secretário ou qualquer dos membros da comissão, a fim de possibilitar as retificações cabíveis, que serão feitas em seguida às últimas palavras lidas.

**3.43.** O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente da comissão, pelos vogais, pelo secretário e pelo acusado e seu procurador, se presentes. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o presidente pedirá a alguém que o faça por ela, depois de lido na presença de ambos.

**3.44.** É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento, que deverá ser fornecida ao término do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**3.45.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

**3.46.** Se houver mais de um acusado, cada um deles será interrogado separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

**a)** o acusado será perguntado sobre o seu nome, número e tipo do documento de identidade, CPF, naturalidade, estado civil, idade, filiação, residência, profissão e lugar onde exerce a sua atividade, e, depois de cientificado da acusação, será interrogado sobre os fatos e circunstâncias objeto do inquérito administrativo e sobre a imputação que lhe é feita;

**b)** consignar-se-ão as perguntas que o acusado deixar de responder e as razões que invocar para não fazê-lo;

**c)** o silêncio do acusado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora;

**d)** o procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas e nas respostas;

**e)** sempre que o acusado desejar formular pergunta, propor quesito para perícia ou que seja realizada diligência, deverá solicitar por escrito ao Presidente da Comissão, que, em despacho fundamentado, deferirá ou indeferirá o pedido.

**3.47.** Após a realização do interrogatório do indiciado será concedido o prazo de três dias com vista do processo no Departamento de Recursos Humanos, para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco. Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de seis dias, contados a partir da tomada de declaração do último deles.

**3.48.** A vista dos autos do Processo Administrativo Disciplinar pelo acusado ou seu procurador, deverá ser dada no local de funcionamento da Comissão, durante o horário normal de expediente.

**3.49.** É isento de pena o agente que, por doença mental, era, ao tempo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter criminoso do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

**a)** a pena pode ser reduzida de um a dois terços, se o agente, em virtude de perturbação da saúde mental, não possuía, ao tempo da ação ou da omissão, a plena capacidade de entender o caráter criminoso do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento;

**b)** quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente (instauradora) que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, encaminhando a mesma os quesitos que julgue necessário serem respondidos quanto à ocorrência da doença;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

- c)** o incidente de sanidade mental será instaurado com o pedido do respectivo exame pela autoridade instauradora e processado em auto apartado que deverá ser apensada ao processo principal, após o recebimento pela comissão do laudo pericial expedido pela Junta Médica;
- d)** 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;
- e)** se a Junta Médica concluir que o acusado era, ao tempo da infração, irresponsável nos termos do art. 26 do Código Penal, o processo administrativo disciplinar será encerrado e arquivado os autos, salvo se houver prejuízo a ser ressarcido ao erário público, quando então prosseguirá, com a presença de curador, se necessário nomeado pela autoridade instauradora, caso permaneça o estado de insanidade mental;
- f)** continuando o estado de insanidade mental do acusado, a autoridade instauradora adotará as providências cabíveis para o encaminhamento do mesmo ao serviço médico para fins de exame para concessão de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses, e, após esse período, para que seja aposentado por invalidez, caso persista a doença;
- g)** 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.

**3.50.** Quando julgar necessário a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar realizará a acareação entre os acusados, entre acusado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

**3.50.1.** Constatada a divergência, o presidente da comissão intimará os depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

**3.50.2.** 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 e pelo secretário.

**3.50.3.** O Termo de Acareação deverá conter referências sobre as declarações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

**3.50.4.** 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.

**3.50.5.** Sempre que a comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas a comissão poderá:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**a)** realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo;

**b)** 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.

**3.51.** Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair 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.

**3.52.** 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.

**3.53.** Encerrada a colheita dos depoimentos, diligências, perícias, interrogatório do acusado e demais providências julgadas necessárias, a comissão instruirá o processo com uma exposição sucinta e precisa dos fatos arrolados que indiciam o acusado como autor da irregularidade, que deverá ser anexada à citação do mesmo para apresentar defesa escrita.

**3.54.** A indicição, relacionando as provas contra o indiciado, delimita processualmente a acusação, não permitindo que posteriormente, no relatório ou no julgamento, sejam considerados fatos nela não discriminados.

**a)** a indicição, além de tipificar a infração disciplinar, indicando os dispositivos legais infringidos, deverá especificar os fatos imputados ao servidor e as respectivas provas, com indicação das folhas do processo onde se encontram.

**3.55.** 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, em exposição de motivos fundamentados, fazer os autos conclusos à autoridade instauradora, com a sugestão de absolvição antecipada, arquivamento do processo e instauração de novo processo para responsabilização do servidor apontado como autor das irregularidades.

**a)** no mesmo sentido deve proceder a comissão se, com base nas provas dos autos, reconhecer que os fatos, mesmo sendo da autoria do acusado, foram praticados em circunstâncias licitantes, legítima defesa e estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito, podendo a autoridade instauradora proceder ao julgamento antecipado, absolvendo o acusado e arquivando o processo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**3.56.** Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão do inquérito, que terá como anexo à cópia da indicição, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo no Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador.

**3.56.1.** Se forem dois ou mais os indiciados o prazo de defesa será comum e de quinze dias.

**3.57.** Da citação deverá constar o prazo concedido para a defesa, o local de vista do processo administrativo disciplinar e o horário de atendimento, bem como o registro de que tem como anexo à cópia da indicição, na qual consta a descrição e tipificação das infrações que lhe são imputadas.

**3.57.1.** A citação é pessoal e individual, devendo ser entregue diretamente ao indiciado mediante recibo em cópia do original. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

**3.58.** Existindo indiciados em localidades diferentes daquela em que estiver sediada a Comissão, o Presidente:

- a)** proporá à autoridade instauradora o deslocamento de parte da Comissão às diversas localidades onde se encontram os indiciados levando cópia dos autos para vista ou entrega aos mesmos, com vistas à apresentação da defesa, fluindo o prazo de 15 (quinze) dias a partir do dia seguinte ao da ciência do último indiciado;
- b)** Providenciará a citação dos mesmos por precatória.

**3.59.** Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicado pelo menos uma vez no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e uma vez em Jornal de Grande Circulação ou Local apropriado na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar a defesa;

**3.60.** Havendo mais de um indiciado, a citação por edital será feita coletivamente.

**a)** na hipótese deste item, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital que ocorreu por último, no Diário Oficial do Estado ou no Jornal de Grande Circulação;

**b)** apresentando-se o indiciado em função do edital, seu comparecimento 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 no Departamento de Recursos Humanos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**3.61.** A comissão somente pode 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.

**3.62.** O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para procurador efetuar sua defesa, desde que não seja funcionário público, face aos impedimentos legais.

**3.63.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**3.64.** 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.

**a)** o relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos;

**b)** o relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria;

**c)** reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**d)** o relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito;

**e)** o processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração (Prefeito Municipal), para julgamento;

**f)** a Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

**3.65.** No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora, o Prefeito, proferirá sua decisão.

**3.66.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos. A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado da Procuradoria Geral do Município a respeito do processo.

**3.67.** O indiciado, no processo disciplinar, defende-se contra a imputação de fatos ilícitos, podendo a autoridade administrativa, adotar capitulação legal diversa da que lhes deu a Comissão responsável pelo Inquérito, sem que implique cerceamento de defesa.

**3.68.** Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia integral autenticada do procedimento disciplinar será remetida ao Ministério Público pela autoridade julgadora, para instauração da ação penal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**a)** havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de improbidade, a comissão representará ao Ministério Público ou a procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do sequestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilícitamente ou causado dano ao patrimônio público;

**3.69.** Se o processo disciplinar não contiver original, mas apenas cópia, de documento utilizado na sua instrução, a autenticação deve explicitar que se trata de reprodução de cópia, sob pena de posteriormente não se ter condições de fornecer o original, se solicitado para o processo penal.

**3.70.** Se o processo contiver vício insanável, a autoridade instauradora declarará a nulidade total ou parcial do mesmo e constituirá outra comissão para refazer o processo a partir dos atos declarados nulos.

**3.71.** Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a autoridade instauradora encaminhará cópia do Relatório da comissão e do julgamento ao Departamento de Patrimônio, para as providências cabíveis com vistas à baixa dos bens da carga do Departamento ou do responsável e, quando apurado o responsável pelo dano, para fins de ressarcimento do prejuízo.

**3.72.** O prejuízo deve ser quantificado expressa e objetivamente pela Comissão, salvo se o trabalho, pelo seu volume, recomendar que deva ser feita por comissão especialmente designada pela autoridade instauradora.

**3.73.** A ação civil por responsabilidade do servidor em razão de danos causados ao erário é imprescritível (CF art. 37º, § 5º).

**3.74.** Extingue-se a punibilidade (Código Penal, art. 107):

- a)** pela aposentadoria ou morte do agente, no caso de advertência ou suspensão;
- b)** pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como infração;
- c)** pela prescrição, decadência ou preempção.

**3.74.1.** Em qualquer fase do processo, se reconhecida à extinção da punibilidade, a autoridade julgadora deverá declará-la de ofício. Se o reconhecimento da extinção da punibilidade ocorrer durante a fase de instrução, a comissão deve relatar essa circunstância e fazer os autos conclusos à autoridade julgadora.

**3.74.2.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor e o arquivamento do processo.

**3.74.3.** Não impede à propositura de ação civil a decisão que julgar extinta a punibilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**3.75.** A revisão poderá ser requerida a qualquer tempo uma vez que:

- a)** a decisão for contrária ao texto da Lei ou à evidência dos autos;
- b)** a decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos;
- c)** descoberta de novas provas.

**3.76.** Cabe ao requerente a solicitação da iniciação/abertura de processo revisional ou o ônus da prova.

**3.77.** O servidor poderá ser exonerado quando:

- a)** a pedido - Programa de Desligamento Voluntário;
- b)** após três (03) advertências em um ano;
- c)** quando for penalidade resultante de Processo Administrativo Disciplinar.

**3.78.** São penalidades disciplinares cabíveis ao processo administrativo disciplinar:

- a)** advertência;
- b)** suspensão;
- c)** demissão;
- d)** cassação de disponibilidade ou da aposentadoria;
- e)** destituição de cargo ou função de confiança.

**3.79.** Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:

- a)** crime contra a administração pública;
- b)** abandono de cargo/emprego;
- c)** indisciplina ou insubordinações graves ou reiteradas;
- d)** assiduidade ou impontualidades habituais;
- e)** improbidade administrativa;
- f)** incontinência pública e conduta escandalosa;
- g)** ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa;
- h)** aplicação irregular de dinheiro público;
- i)** revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- j)** lesão aos cofres públicos e dilapidação do Patrimônio Municipal;
- k)** Corrupção;
- l)** acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
- m)** ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**3.80.** A ação disciplinar prescreverá:

- a)** em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de função de confiança;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

- b)** em dois anos, quanto à suspensão;
- c)** em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

**3.81.** A prescrição, nas infrações disciplinares, começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

**3.82.** A autoridade julgadora que der causa à prescrição de infrações disciplinares capituladas também como crime, será responsabilizada civil, penal e administrativamente.

**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 ao Departamento Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.

**3.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal.

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

Viana ES, 22 de setembro de 2014.

**Carlos Eduardo Alves**  
Secretário Municipal de Administração

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral