



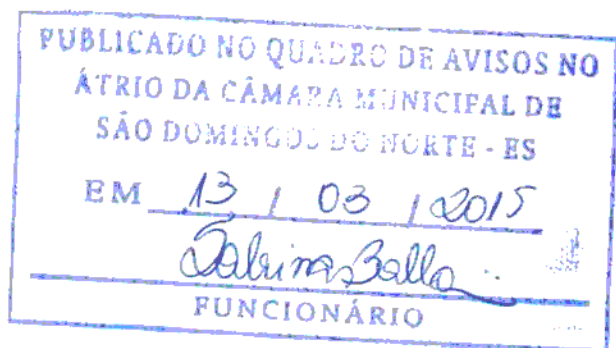
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

PORTARIA Nº 023/2015



Instrução Normativa SJU nº 003/2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 210/1999 – que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de São Domingos do Norte, Lei Municipal nº 691/2012 – que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, Constituição Federal, Lei Federal nº 9.784/1999 - Regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; Lei Federal nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC nº 257/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SJU nº 003/2015, proposta pela Unidade Secional de Controle Interno e Assessoria Jurídica Legislativa, que dispõe sobre os procedimentos a serem segui-



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

dos quando da realização de sindicâncias internas no âmbito do Poder Legislativo do Município de São Domingos do Norte/ES.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

São Domingos do Norte-ES, 13 de março de 2015.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 023/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 003/2015

DATA: 13 DE MARÇO DE 2015.

VERSÃO: 1.0 DE 13 DE MARÇO DE 2015.

APROVAÇÃO EM: 13 DE MARÇO DE 2015.

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 023/2015.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UNIDADE SECIONAL DE CONTROLE INTERNO E ASSESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA

I – DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem seguidos quando da realização de sindicâncias internas no âmbito do Poder Legislativo do Município de São Domingos do Norte/ES, iniciando-se através da publicação de Portaria expedida pelo Presidente do Poder Legislativo e terminando com o relatório final da Comissão de Sindicância.

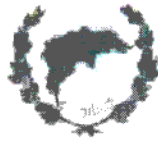
II – DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de São Domingos do Norte/ES.

III – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. SJU - Sistema Jurídico.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

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.
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. 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.
11. 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.
12. Cargo Público: a posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, vencimento estabelecido, preenchido por



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES - CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

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.

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

14. 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.

15. Ampla Defesa: consiste na garantia das partes utilizarem todos os meios permitidos em direito para que possam provar os fatos alegados.

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

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

18. Oitiva de testemunhas: é a ordem em que devem ser interrogadas as pessoas envolvidas

19. Diligências: é a coleta de provas.

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

21. 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 estimação 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: Lei Municipal nº 210/1999 – que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de São Domingos do Norte, Lei Municipal nº 691/2012 – que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, Constituição Federal, Lei Federal nº 9.784/1999 - Regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; Lei Federal nº 8.112/1990



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

– Lei dos Servidores Públicos Federais. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Assessoria Jurídica Legislativa: Unidade Responsável pela Instrução Normativa.

a) Promover discussões técnicas com os demais servidores e com a Unidade Secional de Controle Interno, 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 Unidade Secional de Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação;

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2. Dos Demais Setores:

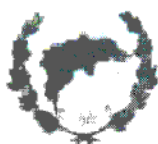
a) Atender às solicitações da Assessoria Jurídica Legislativa por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

b) Alertar a Assessoria Jurídica Legislativa 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 Câmara Municipal, 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 Secional 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

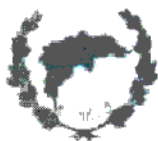
Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

- 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 os procedimentos de controle da Câmara, 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 ao Presidente da Câmara 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. 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.
4. Será aberta uma Sindicância Administrativa quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria.
5. O início da Sindicância se dá através da publicação de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.
6. A Sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.
7. Para a execução do processo de sindicância, será nomeada uma Comissão através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, composta por 03 (três) servidores efetivos.
8. 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.
9. O início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na portaria de instauração ocorrerá pelas seguintes ações:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

- 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.

10. 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.

11. 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;
- b) Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão conforme art. 125 da Lei Municipal nº 210/99;
- c) 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 Assessoria Jurídica Legislativa a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Unidade Secional de Controle Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Assessoria Jurídica Legislativa deverão ser comunicadas formalmente à Unidade Secional de Controle Interno.
4. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos: Anexo I- Fluxograma de Sindicância Administrativa.
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte, em 13 de março de 2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte

LEONICE FÁVERO

Responsável pela Unidade Secional de Controle Interno

MARIA DA PENHA VIEIRA PUPIM CALEGARI

Assessor Legislativo