



INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI 02/2018

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS QUANTO À REPRESENTAÇÃO, DENÚNCIA E APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES NA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO (CMS)

Versão: 01

Aprovação em: 01/08/2018

Unidade responsável: Coordenação do Controle Interno e Ouvidoria Legislativa

Unidades Executoras: todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos de Representação, Denúncia e apuração de irregularidades no âmbito da Câmara Municipal de Suzano (CMS).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os Departamentos e Setores da Câmara Municipal de Suzano (CMS).

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

2. Representação: é ação de subordinado contra superior quando este praticar ato ilegal, omissivo ou abusivo.

3. Denúncia: É a peça apresentada por particular, noticiando a Administração o suposto cometimento de irregularidade associada ao exercício de cargo na CMS.

4. Apuração de irregularidades: é a apuração imediata de irregularidades no âmbito da CMS.

5. Sigilo: é o controle da divulgação do fato. É classificado em Sigilo Reservado, Secreto ou Ultrassecreto, conforme o risco que sua divulgação proporciona à sociedade ou ao Estado.

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

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



Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

8. Sistema de Controle Interno: Entende-se por Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Suzano o conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das Normas Legais e Regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

9. Requisitos de admissibilidade da Representação/Denúncia: a imediata apuração dos fatos, alicerça-se com a aplicação dos Princípios do Direito administrativo (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, acd. Artigo 37 da Constituição Federal). A competência disciplinar consta na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano (LC 190/10) e demais normas do Direito Administrativo.

10. Compliance: é um conjunto de normas e medidas internas adotadas, que permite prevenir ou minimizar os riscos de violação às leis decorrentes de suas atividades, ou detectá-los mais rapidamente, sendo que para o Controle Interno é representada esta "compliance" pelas Instruções Normativas que estão sendo desenvolvidas junto aos Setores e Diretorias da CMS.

11. Sindicância: é o instrumento administrativo voltado à averiguação de fatos que evidenciem conduta funcional irregular, destinado à identificação de indícios quanto à autoria e à materialidade da conduta faltosa.

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

13. Usuário: são os servidores da Câmara Municipal de Suzano (CMS) e o público externo.

IV – BASE LEGAL

Constituição Federal de 1988 – art. 74;

Lei 4320/64 (Arts. 76 a 80);

Lei Municipal Complementar nº 190/10 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano;

Lei Municipal nº 4439/10 (Art. 6º, Inciso IX).

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Coordenação do Controle Interno

■ promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

■ promover discussões técnicas com a Ouvidoria Legislativa para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos procedimentos de Representação, Denúncia e apuração de irregularidades no âmbito da Câmara Municipal de Suzano (CMS);
- relacionar todos os procedimentos investigatórios, Sindicâncias e PAD (Processos Administrativos Disciplinares) e registrar nos Relatórios Semestrais correspondentes ao período em que foram instalados.

2. Do Responsável pela Ouvidoria Legislativa

- Receber e registrar sugestões críticas reclamações e representações de qualquer cidadão;
- Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal; Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretiva;
- Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso;
- Providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1- Na **Representação** deverão ser observadas as condições gerais:

- Conforme o artigo 132 da Lei Complementar nº 190/10 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano, em relação ao tema da presente Instrução Normativa, são deveres do servidor: levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; e representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- A Representação deve decorrer das atribuições do cargo exercido pelo representado e possuir como objeto também fatos relacionados à atividade pública;
- A Representação será encaminhada através de via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito a ampla defesa.
- O pedido de Representação de particular à Câmara Municipal de Suzano deve conter os seguintes dados:
 - I – Autoridade administrativa a que se dirige;
 - II – identificação do interessado ou de quem o represente;



Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- III – domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

■ É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

■ Os instrumentos utilizados para dar ciência à Administração acerca das irregularidades passíveis de apuração são: a representação funcional, a denúncia apresentada por particulares, o resultado de auditoria ou de sindicância meramente investigativa e não contraditória que detectam irregularidades, representações oficiadas por outros órgãos, notícias veiculadas na mídia e até denúncias anônimas são as formas possíveis de fazer chegar à Administração a notícia de cometimento de suposta irregularidade;

■ A Representação refere-se à peça escrita apresentada por servidor público, como cumprimento de dever legal, ao tomar conhecimento de suposta irregularidade cometida por qualquer servidor ou de ato ilegal omissivo ou abusivo por parte de autoridade, associados, ainda que indiretamente, ao exercício de cargo (atenção: a vida pessoal de servidor não deve ser objeto de representação);

■ Em regra, a admissibilidade da representação estaria vinculada a conter a identidade do representante e do representado bem como a indicação precisa da suposta irregularidade (associada ao exercício do cargo) e das provas já disponíveis;

■ A Princípio, esses seriam os conectivos mínimos ou critérios de admissibilidade para amparar, no exame a cargo da autoridade competente sobre matéria disciplinar, a decisão de instaurar a via administrativa disciplinar e também para posteriormente propiciar ao representado conhecimento preciso do que estaria sendo acusado, como forma de lhe assegurar ampla defesa e contraditório;

2- Na **Denúncia** deverão ser observadas as condições gerais:

■ Conforme o artigo 186 da Lei Complementar nº 190/10 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano as denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

■ O parágrafo único do mesmo artigo ressalta que se o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

■ Para a sua admissibilidade é indispensável a exigência de que a denúncia se materialize em documento escrito. Se apresentada verbalmente deve ser reduzida a termo pela autoridade competente.

3- Na **Sindicância** deverão ser observadas as condições gerais:

■ A sindicância será processada por comissão permanente, composta por no mínimo 03 (três) servidores de ilibada reputação moral e funcional, designados pela autoridade competente, sempre em número ímpar.

■ A autoridade designará os servidores suplentes que assumirão nos casos de impedimento dos titulares, observado o disposto no item acima.



■ São impedidos de participar de comissão de sindicância ou do processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

■ Da sindicância poderá resultar: I - arquivamento do processo, ou; II - instauração de processo administrativo disciplinar.

■ O prazo para conclusão da sindicância não excederá 60 (sessenta) dias, a contar da instauração, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da autoridade competente.

■ Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como possível ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

■ Poderá a comissão sindicante concluir por infração diversa daquela definida no ato de instauração e/ou imputar ao sindicado outras infrações, além da originária.

■ O disposto no item acima aplica-se ao processo administrativo disciplinar, desde que, para tanto, seja dada ao acusado a oportunidade do contraditório e ampla defesa quanto ao fato novo, emergente das provas.

4 - No **Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** deverão ser observadas as condições gerais:

■ O processo administrativo disciplinar (PAD) é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por possível infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

■ Do ato que instaurar processo administrativo disciplinar, normalmente por Portaria, necessariamente constarão os seguintes elementos:

I - qualificação do servidor-acusado;

II - descrição pormenorizada da conduta;

III - descrição das disposições legais infringidas, consignando expressamente as agravantes que sejam imputadas ao acusado;

IV - pena máxima prevista para a infração.

■ O processo administrativo disciplinar será remetido a comissão permanente, composta por no mínimo 03 (três) servidores de ilibada reputação moral e funcional, designados pelo Sr. Presidente da CMS.

■ A comissão permanente exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse do serviço público local.

■ As reuniões e as audiências da comissão permanente terão caráter reservado.

■ O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração;

II - interrogatório do acusado, no qual este poderá apresentar requerimento de produção de provas;

III - instrução;

IV - defesa;

V - relatório;

VI - julgamento



- O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação do ato que instaurar o processo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.
- As reuniões serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

CAPÍTULO II – DA INSTRUÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

- A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.
- Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.
- Na fase de instrução, a comissão promoverá, de ofício ou a requerimento do acusado, os seguintes atos:
 - I - tomada de depoimentos;
 - II - acareações;
 - III - investigações;
 - IV - perícia;
 - V - demais diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova.
- É assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de seu defensor, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
- O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
- Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.
- No ato do interrogatório, o acusado será novamente informado a respeito da acusação que lhe é formulada.
- No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.
- Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um (01) médico psiquiatra.
- O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.
- O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.
- Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado na forma da legislação vigente, para apresentar defesa.
- Na hipótese de ser citado o acusado por edital, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação do edital.
- Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, deixar de comparecer ao interrogatório ou de apresentar defesa no prazo legal.
- A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo



- Interrogado o acusado ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da intimação, para apresentar defesa prévia e rol de testemunhas, que não ultrapassará o número de 3 (três) e requerer diligências.
- A intimação será dispensada quando a defesa prévia for oferecida logo após o término do interrogatório.
- O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.
- No caso de recusa do acusado em apor o cliente na cópia da intimação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo servidor responsável pelo ato, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.
- O defensor do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à intimação das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

CAPÍTULO III – PRODUÇÃO DE PROVAS NOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

- O acusado será intimado com antecedência mínima de 2 (dois) dias para, querendo, acompanhar, em audiência, a produção das provas.
- Quando depositar o rol de suas testemunhas, caberá ao acusado indicar sua qualificação completa, mencionando, ainda, em qual repartição o servidor público está lotado.
- Se a testemunha for servidor público, será expedido ofício solicitando o seu comparecimento ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para inquirição.
- As testemunhas arroladas serão chamadas a depor mediante intimação expedida pelo presidente da comissão, a ser encaminhada ao endereço fornecido pelo acusado, devendo a segunda via, com o cliente da testemunha, ser anexada aos autos, podendo, ainda, comparecer à audiência independentemente de intimação ou serem intimadas por carta, telegrama ou pessoalmente.
- Expedida a comunicação para o endereço constante da indicação fornecida pelo acusado, o não comparecimento de testemunha não implicará adiantamento de qualquer ato processual.
- Cabe ao acusado ou seu defensor diligenciar junto aos autos do processo administrativo e, verificando que não produziu os efeitos a comunicação expedida a qualquer de suas testemunhas, providenciar sua substituição ou ainda a indicação de novo endereço para expedição de nova comunicação, com prazo de no mínimo 05 (cinco) dias anteriores à audiência, sob pena de preclusão.
- Serão convidadas a depor, mediante ofício, com a possibilidade de indicar dia, hora e local para a realização do ato, as seguintes autoridades:
 - I - Vereador;
 - II - Secretário;
 - III - Outras autoridades a quem, por determinação legal, seja dispensado o mesmo tratamento.
- O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.
- As testemunhas serão inquiridas separadamente.

Deve-se ter cuidado especial quanto ao controle da divulgação dos fatos atinentes aos procedimentos da presente IN, isto é, ao sigilo, não permitindo ao setor de protocolo tramitar documento sigiloso sem os devidos cuidados, não correndo o risco de ter fatos

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.
- restabelecendo-se todos os direitos do servidor.
- Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.
- O prazo para julgamento será de **30 (trinta) dias**, contados do recebimento do julgamento caberá à autoridade que aplicou a pena ou à autoridade instauradora.
- Aplicação aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão permanente.
- A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Sr. Presidente da CMS,
origem, sendo designada uma comissão revisora para cada caso, mediante Portaria do

- A revisão não será remetida aos mesmos servidores que conduziram o processo
- A revisão correrá em apenso ao processo originário.
- Não será processado o requerimento de revisão que verse sobre fatos anteriormente apreciados em processo revisoral.
- No processo revisoral, o ônus da prova cabe ao requerente.
- A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos expressamente consignados na petição.
- Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa que tenha interesse legítimo poderá requerer a revisão do processo.
- O processo administrativo disciplinar poderá ser revisado, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

CAPÍTULO V – REVISÃO DO JULGAMENTO

- Após o relatório da comissão, o processo será remetido à autoridade competente para o julgamento, que poderá solicitar a análise jurídica ao setor competente.
- A atuação do setor jurídico limitar-se-á à apreciação das questões formais do processo.

CAPÍTULO IV – JULGAMENTO

- Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.
- Finda a instrução, será ouvida a defesa em alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias.
- Apreciada a defesa, a comissão permanentemente elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
- O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado.





Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br


e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

divulgados sem a devida autorização da Alta Administração. Ao mesmo tempo, ressalta-se que as reuniões e audiências das Comissões de Sindicância e PAD têm caráter reservado.

Suzano, SP, em 01 de agosto de 2018


LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente


JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JOÃO QUIRINO DE ASSIS
Ouvidor Parlamentar

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra e publicada no Átrio da CMS.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo
