

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

PROJETO DE LEI Nº 001/2010

Sumula: Regula os processos de sindicância e de inquérito administrativo no âmbito do Executivo Municipal de Morretes, e dá outras providências. ✓ X

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRETES, Estado do Paraná, Sr. Amilton Paulo da Silva, no uso de suas atribuições legais, submete à Câmara Municipal de Morretes o seguinte projeto de lei:

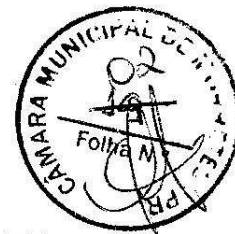
TÍTULO I CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo de sindicância e processo de inquérito administrativo no âmbito da Administração Municipal visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I - atuação conforme a lei e o Direito;
- II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de defesa e alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

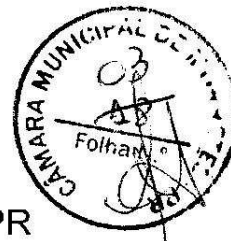
CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, e *pelo Sindicato da classe*

CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 5º. A tramitação dos processos de sindicância e de inquérito administrativo ocorrerá perante a Secretaria de Administração.

Art. 6º. Quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial, os processos poderão ser remetidos para tramitação junto à respectiva Secretaria onde os fatos ocorrerem.

Art. 7º. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

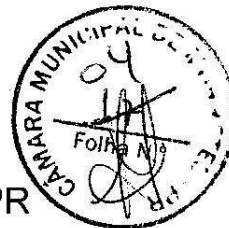
§ 1º. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 8º. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 9º. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

TÍTULO II CAPÍTULO I DA SINDICÂNCIA

Art. 10. Sindicância é o meio sumário de apuração de irregularidades no serviço público, tendo finalidade de apurar fatos, obter informações e, destarte, reunir elementos necessários à instauração de eventual procedimento administrativo quando:

- a) o infrator for desconhecido, ou houver dúvida ou incerteza quanto à autoria e/ou materialidade;
- b) Se o infrator for servidor municipal e a pena for de demissão ou exoneração ou ressarcimento por danos;

Art. 11. Na verdade sabida, isto é, se conhecidos forem o infrator e o ilícito cometido, não se exige que seja precedido o processo de inquérito administrativo do processo de sindicância.

Parágrafo único. Em se tratando de falta funcional de servidor com pena de advertência ou suspensão de até trinta (30) dias, não haverá necessidade de sindicância.

Art. 12. A sindicância administrativa tem início com a expedição da portaria pela autoridade competente, a qual designará a comissão com:

- a) Identificação funcional dos membros da comissão, em numero de ⁵ e respectivos suplentes; *pleno e de, da diretoria o*
- b) Os membros da comissão deverão pertencer ao quadro efetivo dos servidores municipais; *indicar o id. municipal*
- c) O resumo dos fatos a serem apurados;
- d) Indicação dos prováveis envolvidos na sindicância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Parágrafo único. A Comissão escolherá dentre eles, o presidente e o secretário.

Art. 13. Os trabalhos da Comissão de Sindicância iniciar-se-ão no prazo de cinco (5) dias a contar da ciência da Portaria, que deverá ser publicada, e encerrar-se-ão no prazo de sessenta (60) dias, podendo ser prorrogado até igual prazo e por uma única vez, mediante justificativa.

Parágrafo único. Encerrando o prazo do processo sem solução, o mesmo será arquivado, sujeitando-se os membros da Comissão à sanção disciplinar pela negligência.

Art. 14. O processo de sindicância terá as seguintes fases:

- a) Abertura mediante portaria pela autoridade competente;
- b) Citação dos envolvidos, quando conhecidos;
- c) Interrogatório;
- d) Defesa prévia quando a sindicância tiver caráter punitivo por transgressão disciplinar leve;
- e) Depoimentos das testemunhas de acusação;
- f) Depoimentos das testemunhas da defesa;
- g) Diligências suplementares;
- h) Alegações finais pelas partes envolvidas;
- i) Relatório final.
- j) Encaminhamento do relatório final ao Prefeito para decisão sobre o mérito, arquivamento ou abertura do inquérito administrativo.

§ 1º. Em sendo conhecido o envolvido, este deverá ser citado para que, querendo, apresente defesa no prazo de dez (10) dias, podendo indicar testemunhas e se fazer representar por advogado;

§ 2º. Ultimada a sindicância, o relatório que configure o fato será encaminhado à autoridade competente indicando o seguinte:

- I. Se a apuração tem procedência ou não;
- II. Em caso positivo, quais os dispositivos violados e se há presunção de autoria.

§ 3º. O relatório final não deverá propor qualquer medida, excetuada a abertura de processo administrativo, limitando-se a responder os quesitos do parágrafo anterior.

§ 4º. Em se tratando de sindicância para apuração de falta disciplinar de servidor, cujo procedimento permita o convencimento da infração e autoria, o relatório poderá ter caráter conclusivo e punitivo nos limites da alínea "d" deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

§ 5º. Consideram-se transgressões leves aquelas sujeitas às penas de advertência e de suspensão inferior a trinta dias.

TÍTULO III CAPÍTULO I INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 15. Inquérito administrativo é o meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos efetivos ou não, e de qualquer irregularidade administrativa mesmo que envolva terceiros, sujeitos a sanções, composto pelas seguintes fases: a) Instrução; b) Defesa; c) Relatório; d) Julgamento.

CAPÍTULO II DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 16. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício por determinação da autoridade competente, como decorrência do resultado do processo de sindicância, ou a pedido de interessado.

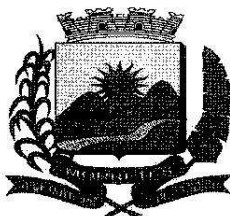
Art. 17. O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- 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.

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

Art. 18. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 19. Os trabalhos da Comissão de Inquérito Administrativo iniciar-se-ão no prazo de cinco (5) dias a contar da ciência da Portaria, que deverá ser publicada, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

encerrar-se-ão no prazo de sessenta (60) dias, podendo ser prorrogado até igual prazo e por uma única vez, mediante justificativa.

Art. 20. Encerrando o prazo do inquérito administrativo para apuração de disciplina funcional sem solução, o mesmo será arquivado, sujeitando-se os membros da Comissão à sanção disciplinar pela negligência.

Parágrafo único. Nos inquéritos envolvendo direitos patrimoniais a Comissão será substituída sem prejuízo das sanções disciplinares.

CAPÍTULO III DOS INTERESSADOS

Art. 21. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

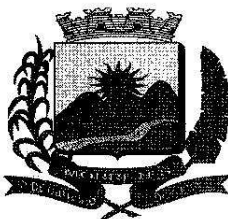
IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 22. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, sendo que os menores e outros incapazes para os atos da vida civil serão representados por seus responsáveis legais.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 23. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 24. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 25. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 26. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso ao Prefeito, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO V DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 27. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

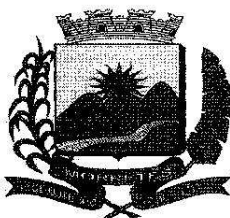
II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º. Na hipótese do § 3º, o desatendimento da intimação implicará na pena da revelia.

§ 5º . No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial em local publico na sede e no jornal oficial do município.

§ 6º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 28. A citação ou intimação editalícia na forma do § 5º do art. 25, não importa no reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No caso deste artigo, será nomeado um defensor para a apresentação de defesa, cuja nomeação devesse recair sobre advogado do quadro, ou, na sua falta, sobre qualquer servidor.

Art. 29. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

Art. 30. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realiza-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Art. 31. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 32. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 33. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 34. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 35. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

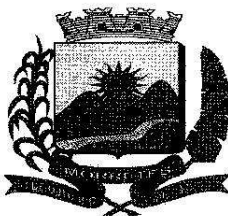
§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 36. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Art. 37. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 38. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 39. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 40. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 41. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 42. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

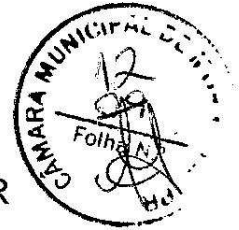
Art. 43. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 44. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO VII DO DEVER DE DECIDIR - PRAZO

Art. 45. Concluída a instrução e o relatório final pela Comissão processante, o processo será encaminhado ao Prefeito para julgamento no prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

§ 1º. No relatório final a Comissão aduzirá toda a matéria de fato e onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, e indicará as disposições legais que entender transgredidas e a pena que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo, sem que a autoridade julgadora fique obrigada ou vinculada a tais sugestões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

§ 2º. A Comissão poderá, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

§ 3º. Se o parecer da Comissão processante for pela negativa do fato e/ou arquivamento do feito, o Prefeito poderá nomear outra Comissão para reexaminar o processo e emitir parecer.

Art. 46. Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade competente, para prestação de qualquer esclarecimento que julgar necessário.

CAPÍTULO VIII DA MOTIVAÇÃO

Art. 47. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

CAPÍTULO IX DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 48. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 49. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO X DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 50. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Art. 51. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

Art. 52. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XI DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 53. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso contra despacho de mero expediente e da conclusão do relatório final com efeito de pedido de reconsideração será dirigido ao Presidente da Comissão que decidirá em colegiado.

§ 2º. Contra a decisão da Comissão caberá recurso ao Prefeito Municipal;

§ 3º. Se em razão de recurso a Comissão reformar a decisão do relatório, caberá recurso de ofício ao Prefeito.

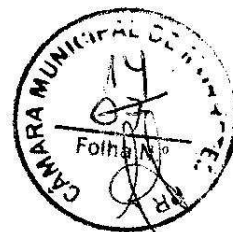
Art. 54. O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, a saber:

- a) Primeira Instância na esfera da Comissão;
- b) Segunda instância, na esfera do Prefeito Municipal.

Art. 55. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

Art. 56. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 57. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 58. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 59. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 60. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após esaurida a esfera administrativa.

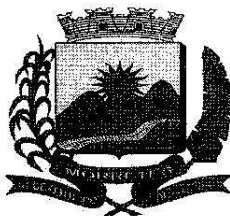
§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 61. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 62. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XII DOS PRAZOS

Art. 63. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

Art. 64. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XIII REGIME DISCIPLINAR DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 65. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, ou disciplinar.

Art. 66. Para fins da presente lei consideram-se:

§ 1º. Deveres dos servidores:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;



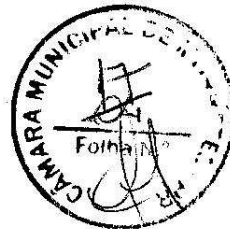
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que
- tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

§ 2º. Proibições aos servidores:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - conceder a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

§ 3º. Penalidades disciplinares



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- V - destituição de cargo em comissão;

Art. 67. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 68. A **advertência** será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 66 § 2º, incisos I a VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave não prevista nesta lei.

Art. 69. A **suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

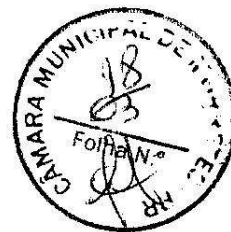
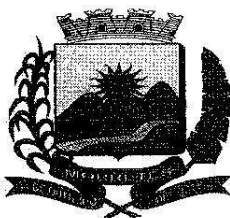
§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 30% (trinta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 70. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 71. Constituem justa causa para **rescisão do contrato** de trabalho pelo empregador inclusive na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, art. 482:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de emprego;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

- V - incontinência pública e ou mau procedimento, na repartição;
- VI - ato de indisciplina ou de insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 66 § 2º;
- XIII - condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XIV - desídia no desempenho das respectivas funções;
- XV - embriaguez habitual ou em serviço;
- XVI - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XVII - ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. Terão prioridade na tramitação, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessados:

- I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental; .

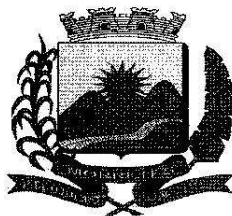
§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

✓ Acresce 23
Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morretes, 01 de fevereiro de 2010

Amilton Paulo da Silva
Amilton Paulo da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Justificativa

Senhor Presidente e demais vereadores.

A nossa Lei Orgânica prevê no artigo 87, inciso II, alínea “f”, que a abertura de sindicância e processo administrativo tem sua formalização através de portaria.

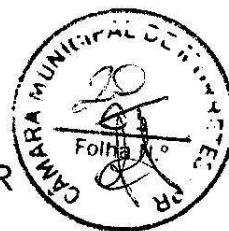
O artigo 107 da mesma LOM, estabelece a obrigação da Administração a abrir inquérito administrativo e tomar outras providencias decorrentes, com relação ao extravio ou danos materiais.

Afora isto, nenhuma outra legislação municipal ou referência existe na Prefeitura no sentido de estabelecer as regras para a abertura de sindicância ou de inquérito administrativo.

Sabe-se que a Administração pública tem seus limites quando se trata de apurar fatos ou omissões administrativas, disciplinares ou patrimoniais, visto que legalmente tais decisões devem obedecer ou a um processo de sindicância ou a um processo administrativo também chamado de inquérito administrativo, sob pena de praticar ato nulo, ou ficar desprovido de provas concretas para sustentar decisões. Daí a necessidade de se basear em regras legais, sob pena de ver anulado o procedimento administrativo pela via judicial.

Uma das leis que tem auxiliado nos procedimentos administrativos, é a Lei federal nº 8.112/90 que dispõe também sobre processo administrativo que apesar de destinada aos Servidores Públicos Cíveis da União, serve de modelo às demais administrações. Contudo, cada município deve ter a sua legislação própria.

Não se despreza na lei o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho uma vez que os servidores públicos municipais tem seu regime jurídico celetista, motivo pelo qual e considerando a omissão de regras mais claras sobre os deveres, proibições e penalidades na Lei nº 02, de 22 de janeiro de 1997 com suas alterações posteriores, que “Estabelece o Plano de Organização do Quadro de Pessoal e de Funções do Executivo Municipal, fixa novos salários e dá outras providências”, omissas também na Lei Orgânica Municipal, foi que se incluiu na presente lei tais dispositivos, a exemplo também da Lei Federal nº 8.112/90.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Contamos assim, com a costumeira atenção dos ilustres vereadores que, após examinar o projeto, decidam pela sua aprovação.

Morretes, 01 de fevereiro de 2010



Amilton Paulo da Silva
Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



Projeto de Lei nº 001/2010

Súmula - "Regula os processos de sindicância e de inquérito administrativo no âmbito do Executivo Municipal de Morretes, e dá outras providências";

INICIATIVA – EXECUTIVO MUNICIPAL

A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Senhor Presidente

Em atendimento ao Art. 42 do Regimento Interno da Câmara, estamos encaminhando a Vossa Excelência o Projeto de Lei em epígrafe para parecer.

Caso demonstre interesse, Vossa Excelência poderá reservar à sua própria consideração o parecer sobre o objeto Projeto em comento (Art. 42, § 2º do Regimento Interno).

Após, voltem para apreciação.

Morretes, 24 de fevereiro de 2010.

Maurício Porrua

Maurício Porrua.
Presidente

Excelentíssimo Vereador Rodrigo Kuchnier de Moraes
Presidente da Comissão de Justiça e Redação.
Nesta Câmara Municipal

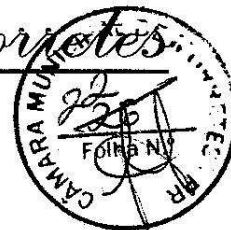
Recebi o Projeto supra. Morretes, 04 de MAIO de 2010

[Assinatura]
Presidente



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Projeto de Lei nº 001/2010

Súmula: Regula os processos de sindicância e de inquérito administrativo no âmbito do executivo municipal de morretes e dá outras providências.

PARECER EM CONJUNTO

Comissão de Justiça e Redação
Comissão de Finanças e Orçamento.

Relator: O relator do Projeto de Lei nº 001/2010, exara o seguinte Parecer:

O presente projeto atende os requisitos legais e está amparo na Lei federal 8.112/90, que tratada os processos de sindicância a nível nacional, dos servidores públicos civis da União, servindo de modelo as demais administrações.

O escopo do presente projeto de lei é servir como verdadeiro disciplinamento das ações dos empregados públicos do Município de Morretes, visando aperfeiçoar, disciplinar, moralizar e tornar cada vez mais eficiente o serviço público. O processo de sindicância e de inquérito administrativo visam esclarecer e solucionar possíveis transgressões ao ordenamento jurídico, praticados por agentes públicos.

A primeira questão que surge do presente projeto de lei, é a possibilidade de extensão de seus efeitos, também aos empregados públicos da Câmara Municipal de Morretes., Analisando o Projeto, entendemos que deverão ser propostos emendas, para o que recomendamos a Emenda Modificativa para modificar a redação da súmula do projeto ficando o mesmo com a seguinte redação:

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01/2010

Os Vereadores, membros da Comissão de Justiça e Redação e da Comissão de Finanças e Orçamento, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Inciso I, do Art. 48 da Lei Orgânica do Município combinado com o § 4º do Art. 134, do Regimento Interno da Câmara, submetem à apreciação da Câmara Municipal de Morretes a seguinte



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



proposição de Emenda Modificativa para modificar a redação da súmula do Projeto de Lei acima indicado que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Súmula: Regula os processos de sindicância e de inquérito administrativo no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências". (NR)

Os Vereadores, membros da Comissão de Justiça e Redação e da Comissão de Finanças e Orçamento, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Inciso I, do Art. 48 da Lei Orgânica do Município combinado com o § 4º do Art. 134, do Regimento Interno da Câmara, submetem à apreciação da Câmara Municipal de Morretes a seguinte proposição de Emenda Modificativa para modificar a redação da ALÍNEA "A" DO ART. 12 que passa a vigorar com a seguinte redação:

EMENDA MODIFICATIVA Nº 02/2010

Art. 12

a- a identificação funcional dos membros da comissão, em número de cinco e respectivos suplentes, sendo que um dos membros e o respectivo suplente deverá ser membro da diretoria do sindicato ou da associação correspondente (NR).

Apresenta-se também emenda modificativa ao art. 45, e Parágrafo Primeiro

EMENDA MODIFICATIVA Nº 03/2010

Os Vereadores, membros da Comissão de Justiça e Redação e da Comissão de Finanças e Orçamento, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Inciso I, do Art. 48 da Lei Orgânica do Município combinado com o § 4º do Art. 134, do Regimento Interno da Câmara, submetem à apreciação da Câmara Municipal de Morretes a seguinte proposição de Emenda Modificativa para modificar a redação do artigo 45 e seu § 1º do Projeto de Lei acima indicado que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 45. Concluída a instrução e o relatório final pela Comissão processante, o processo será encaminhado ao Prefeito/ e ou Presidente da Câmara, conforme o caso, para julgamento no prazo de até trinta dias expedir o Ato competente, conforme conclusão da Comissão Sindicância e/ou Inquérito (NR).

§ 1º. No relatório final a Comissão aduzirá toda a matéria de fato e onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, e indicará as disposições legais que entender transgredidas e a pena que julgar cabível. (NR)

Considerando que a partir de então o Legislativo contará com funcionário de carreira, sugerimos que os efeitos da lei seja estendido aos empregados públicos da Câmara Municipal, com adoção de Emenda Aditiva com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



EMENDA ADITIVA 001/2010

Os Vereadores, membros da Comissão de Justiça e Redação e da Comissão de Finanças e Orçamento, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Inciso I, do Art. 48 da Lei Orgânica do Município combinado com o § 3º do Art. 134, do Regimento Interno da Câmara, submetem à apreciação da Câmara Municipal de Morretes a seguinte proposição de Emenda Aditiva para acrescentar o Art. 73, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 73 – As disposições da presente lei se aplicam aos empregados públicos da Câmara municipal de Morretes. (AC)

Face a adição de Artigo vigorando como Art. 73, há a necessidade de se redenominar este, para que passe a vigorar como artigo 74 com alteração na redação, conforme estabelecido na Lei Complementar Federal 95, de 26 de fevereiro de 1998, que proíbe inserirem cláusula de revogação genérica, no caso, deve a redação do Art. 73, agora Art. 74 ser modificado conforme emenda abaixo:

EMENDA MODIFICATIVA Nº 04/2010

Os Vereadores, membros da Comissão de Justiça e Redação e da Comissão de Finanças e Orçamento, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Inciso I, do Art. 48 da Lei Orgânica do Município combinado com o § 4º do Art. 134, do Regimento Interno da Câmara, submetem à apreciação da Câmara Municipal de Morretes a seguinte proposição de Emenda Modificativa para modificar a redação do artigo 74 do Projeto de Lei acima indicado que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 74 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. (NR)

O projeto atende todos os requisitos de legalidade, constitucionalidade e redação, razão de que, com as emendas apresentadas e aprovadas pelos membros da Comissão, encaminhamos o Projeto de Lei 01/2010 para ser apreciado pelos Vereadores.

É o parecer.

Morretes, 11 de maio de 2010.

COMISSÃO

Justiça e Redação

Vereador

Vereador:

Vereador:

Finanças e Orçamento

Vereador

Vereador

Vereador



Projeto de Lei nº 001/2010

Súmula: Regula os processos de sindicância e de inquérito administrativo no âmbito do executivo municipal de morretes e dá outras providências.

EMENDAS MODIFICATIVAS Nº 01/2010

Os Vereadores, membros da Comissão de Justiça e Redação e da Comissão de Finanças e Orçamento, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Inciso I, do Art. 48 da Lei Orgânica do Município combinado com o § 4º do Art. 134, do Regimento Interno da Câmara, submetem à apreciação da Câmara Municipal de Morretes a seguinte proposição de Emenda Modificativa para modificar a redação da súmula, O ALÍNEA "A" DO ART. 12, O Art. 45 e seu § 1º; o Art. 74 e nos termos do § 3º do Art. 134, do Regimento Interno, propõe Emenda Aditiva para acrescentar no projeto o Artigo 73, no Projeto de Lei acima indicado que passam a vigorar com as seguintes redações:

EMENDA MODIFICATIVA Nº 001- Altera a Redação da Súmula

"Súmula: Regula os processos de sindicância e de inquérito administrativo no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências". (NR)

EMENDA MODIFICATIVA Nº 02/2010 – modifica a ALÍNEA "A", DO ART. 12,

Art. 12

a- a identificação funcional dos membros da comissão, em número de cinco e respectivos suplentes, sendo que um dos membros e o respectivo suplente deverá ser membro da diretoria do sindicato ou da associação correspondente (NR).

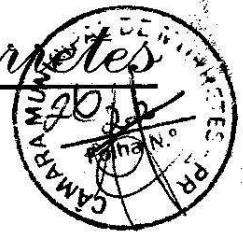
EMENDA MODIFICATIVA Nº 03/2010 – modifica a redação do art. 45 e do § 1º

Art. 45. Concluída a instrução e o relatório final pela Comissão processante, o processo será encaminhado ao Prefeito/ e ou Presidente da Câmara, conforme o caso, para julgamento no prazo de até trinta dias expedir o Ato competente, conforme conclusão da Comissão Sindicância e/ou Inquérito (NR).



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



§ 1º. No relatório final a Comissão aduzirá toda a matéria de fato e onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, e indicará as disposições legais que entenderem transgredidas e a pena que julgar cabível. (NR)

EMENDA MODIFICATIVA Nº 04/2010 – Altera a redação do Art. 74

Art. 74 (redenominado de Art. 73 para Art. 74, em face da inclusão do Art. 73 pela Emenda Aditiva) – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. (NR)

Considerando que também o Legislativo tem em seu quadro de funcionários, funcionário de de carreira, que os efeitos da lei seja estendido aos empregados públicos da Câmara Municipal, com adoção de Emenda Aditiva com a seguinte redação:

EMENDA ADITIVA 001/2010 – Acrescenta o Art. 73

Art. 73 – As disposições da presente lei se aplicam aos empregados públicos da Câmara municipal de Morretes. (AC)

Em face da Emenda Aditiva que acrescentou Artigo vigorando como Art. 73, há a necessidade de se redenominar este artigo, para que passe a vigorar como artigo 74 com alteração na redação, conforme estabelecido na Lei Complementar Federal 95, de 26 de fevereiro de 1998, que proíbe inserirem cláusula de revogação genérica, no caso, deve a redação do Art. 73, agora Art. 74 ser modificado conforme emenda abaixo:

Morretes, 11 de maio de 2010.

COMISSÃO

Justiça e Redação

Vereador

Vereador:

Vereador:

Finanças e Orçamento

Vereador

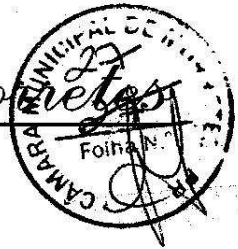
Vereador

Vereador



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES,
ESTADO DO PARANÁ.**

Os Vereadores, infra-assinados, diante do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 148 do Regimento Interno, requerem a Vossa Excelência seja aplicado o regime de urgência para a discussão e deliberação do Projeto de Lei 001/2010, que regula os processos de sindicância e de inquérito administrativo no âmbito do Executivo Municipal de Morretes e dá outras providências com o propósito de que o interesse público que os envolve, não sofra solução de continuidade, uma vez que há a necessidade de se adequar o projeto em comento com as normas gerais previstas na Lei Federal 8.112/90, que dispõe sobre o processo administrativo. Diante da urgência requeremos que o projeto de lei complementar 004/2010, seja apreciado em sessão única.

Nestes Termos,
Pedem Deferimento.

Morretes, 11 de maio de 2010.

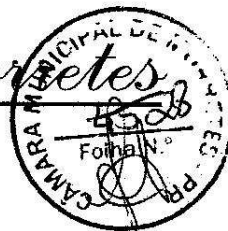
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
12/05/2010



PROJETO DE LEI 1643/2010
(ORIGEM PROJETO DE LEI Nº 001/2010)

Sumula: Regula os processos de sindicância e de inquérito administrativo no âmbito da Administração Municipal de Morretes, e dá outras providências (NR dada pela Emenda Modificativa 001/2010).

A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, Estado do Paraná, aprovou o seguinte Projeto de Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo de sindicância e processo de inquérito administrativo no âmbito da Administração Municipal visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

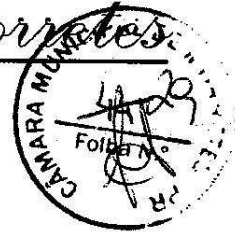
Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I - atuação conforme a lei e o Direito;
- II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de defesa e alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado.



CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 5º. A tramitação dos processos de sindicância e de inquérito administrativo ocorrerá perante a Secretaria de Administração.

Art. 6º. Quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial, os processos poderão ser remetidos para tramitação junto à respectiva Secretaria onde os fatos ocorrerem.

Art. 7º. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 8º. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

mv



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



Art. 9º. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

TÍTULO II CAPÍTULO I DA SINDICÂNCIA

Art. 10. Sindicância é o meio sumário de apuração de irregularidades no serviço público, tendo finalidade de apurar fatos, obter informações e, destarte, reunir elementos necessários à instauração de eventual procedimento administrativo quando:

- a) o infrator for desconhecido, ou houver dúvida ou incerteza quanto à autoria e/ou materialidade;
- b) Se o infrator for servidor municipal e a pena for de demissão ou exoneração ou ressarcimento por danos;

Art. 11. Na verdade sabida, isto é, se conhecidos forem o infrator e o ilícito cometido, não se exige que seja precedido o processo de inquérito administrativo do processo de sindicância.

Parágrafo único. Em se tratando de falta funcional de servidor com pena de advertência ou suspensão de até trinta (30) dias, não haverá necessidade de sindicância.

Art. 12. A sindicância administrativa tem início com a expedição da portaria pela autoridade competente, a qual designará a comissão com:

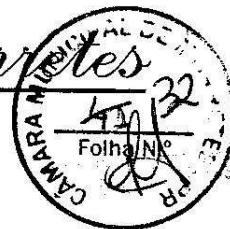
- a) Identificação funcional dos membros da comissão, em numero de cinco e respectivos suplentes, sendo que um dos membros deverá ser membro da diretoria do sindicato ou da associação correspondente **(NR dada pela Emenda Modificativa 002/2010)**;
- b) Os membros da comissão deverão pertencer ao quadro efetivo dos servidores municipais;
- c) O resumo dos fatos a serem apurados;
- d) Indicação dos prováveis envolvidos na sindicância.

Parágrafo único. A Comissão escolherá dentre eles, o presidente e o secretário.



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



Art. 13. Os trabalhos da Comissão de Sindicância iniciar-se-ão no prazo de cinco (5) dias a contar da ciência da Portaria, que deverá ser publicada, e encerrar-se-ão no prazo de sessenta (60) dias, podendo ser prorrogado até igual prazo e por uma única vez, mediante justificativa.

Parágrafo único. Encerrando o prazo do processo sem solução, o mesmo será arquivado, sujeitando-se os membros da Comissão à sanção disciplinar pela negligência.

Art. 14. O processo de sindicância terá as seguintes fases:

- a) Abertura mediante portaria pela autoridade competente;
- b) Citação dos envolvidos, quando conhecidos;
- c) Interrogatório;
- d) Defesa prévia quando a sindicância tiver caráter punitivo por transgressão disciplinar leve;
- e) Depoimentos das testemunhas de acusação;
- f) Depoimentos das testemunhas da defesa;
- g) Diligências suplementares;
- h) Alegações finais pelas partes envolvidas;
- i) Relatório final.
- j) Encaminhamento do relatório final ao Prefeito para decisão sobre o mérito, arquivamento ou abertura do inquérito administrativo.

§ 1º. Em sendo conhecido o envolvido, este deverá ser citado para que, querendo, apresente defesa no prazo de dez (10) dias, podendo indicar testemunhas e se fazer representar por advogado;

§ 2º. Ultimada a sindicância, o relatório que configure o fato será encaminhado à autoridade competente indicando o seguinte:

- I. Se a apuração tem procedência ou não;
- II. Em caso positivo, quais os dispositivos violados e se há presunção de autoria.

§ 3º. O relatório final não deverá propor qualquer medida, excetuada a abertura de processo administrativo, limitando-se a responder os quesitos do parágrafo anterior.

§ 4º. Em se tratando de sindicância para apuração de falta disciplinar de servidor, cujo procedimento permita o convencimento da infração e autoria, o relatório poderá ter caráter conclusivo e punitivo nos limites da alínea "d" deste artigo.

§ 5º. Consideram-se transgressões leves aquelas sujeitas às penas de advertência e de suspensão inferior a trinta dias.



TÍTULO III CAPÍTULO I INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 15. Inquérito administrativo é o meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos efetivos ou não, e de qualquer irregularidade administrativa mesmo que envolva terceiros, sujeitos a sanções, composto pelas seguintes fases: a) Instrução; b) Defesa; c) Relatório; d) Julgamento.

CAPÍTULO II DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 16. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício por determinação da autoridade competente, como decorrência do resultado do processo de sindicância, ou a pedido de interessado.

Art. 17. O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- 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.

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

Art. 18. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 19. Os trabalhos da Comissão de Inquérito Administrativo iniciar-se-ão no prazo de cinco (5) dias a contar da ciência da Portaria, que deverá ser publicada, e encerrar-se-ão no prazo de sessenta (60) dias, podendo ser prorrogado até igual prazo e por uma única vez, mediante justificativa.



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



Art. 20. Encerrando o prazo do inquérito administrativo para apuração de disciplina funcional sem solução, o mesmo será arquivado, sujeitando-se os membros da Comissão à sanção disciplinar pela negligência.

Parágrafo único. Nos inquéritos envolvendo direitos patrimoniais a Comissão será substituída sem prejuízo das sanções disciplinares.

CAPÍTULO III DOS INTERESSADOS

Art. 21. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 22. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, sendo que os menores e outros incapazes para os atos da vida civil serão representados por seus responsáveis legais.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 23. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



Art. 24. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 25. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 26. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso ao Prefeito, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO V DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 27. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da intimação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



§ 4º. Na hipótese do § 3º, o desatendimento da intimação implicará na pena da revelia.

§ 5º. No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial em local publico na sede e no jornal oficial do município.

§ 6º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 28. A citação ou intimação editalícia na forma do § 5º do art. 25, não importa no reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No caso deste artigo, será nomeado um defensor para a apresentação de defesa, cuja nomeação devesse recair sobre advogado do quadro, ou, na sua falta, sobre qualquer servidor.

Art. 29. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

Art. 30. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realiza-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 31. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 32. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



Art. 33. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 34. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 35. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 36. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Art. 37. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

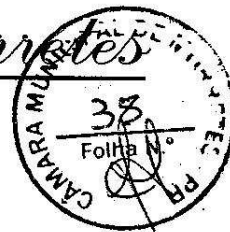
Art. 38. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 39. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 40. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo



no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 41. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 42. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 43. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 44. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO VII DO DEVER DE DECIDIR - PRAZO

Art. 45. Concluída a instrução e o relatório final pela Comissão processante, o processo será encaminhado ao Prefeito para no prazo de até trinta dias expedir o ato competente, conforme conclusão da Comissão de Sindicância ou do Inquérito, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada **(NR dada pela Emenda Modificativa 003/2010)**.

§ 1º. No relatório final a Comissão aduzirá toda a matéria de fato e onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, e indicará as disposições legais que entender transgredidas e a pena que julgar cabível **(NR dada pela Emenda Modificativa 003/2010)**.

§ 2º. A Comissão poderá, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

§ 3º. Se o parecer da Comissão processante for pela negativa do fato e/ou arquivamento do feito, o Prefeito poderá nomear outra Comissão para reexaminar o processo e emitir parecer.

Art. 46. Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade competente, para prestação de qualquer esclarecimento que julgar necessário.



CAPÍTULO VIII DA MOTIVAÇÃO

Art. 47. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

CAPÍTULO IX DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 48. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 49. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

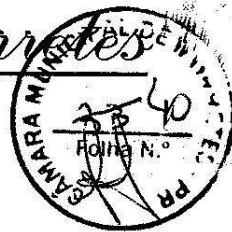
CAPÍTULO X DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 50. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 51. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

Art. 52. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XI



DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 53. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso contra despacho de mero expediente e da conclusão do relatório final com efeito de pedido de reconsideração será dirigido ao Presidente da Comissão que decidirá em colegiado.

§ 2º. Contra a decisão da Comissão caberá recurso ao Prefeito Municipal;

§ 3º. Se em razão de recurso a Comissão reformar a decisão do relatório, caberá recurso de ofício ao Prefeito.

Art. 54. O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, a saber:

- a) Primeira Instância na esfera da Comissão;
- b) Segunda instância, na esfera do Prefeito Municipal.

Art. 55. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

Art. 56. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 57. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



Art. 58. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 59. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 60. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

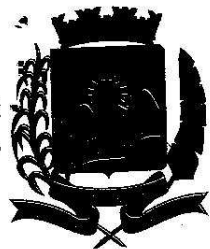
Art. 61. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 62. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XII DOS PRAZOS



Art. 63. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

Art. 64. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XIII REGIME DISCIPLINAR DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 65. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, ou disciplinar.

Art. 66. Para fins da presente lei consideram-se:

§ 1º. Deveres dos servidores:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



§ 2º. Proibições aos servidores:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - conceder a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

§ 3º. Penalidades disciplinares

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- V - destituição de cargo em comissão;

Art. 67. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

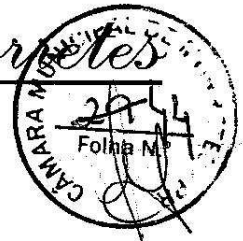
Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 68. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 66 § 2º, incisos I a VIII, e de inobservância de dever



Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná



funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave não prevista nesta lei.

Art. 69. A **suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 30% (trinta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 70. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 71. Constituem justa causa para **rescisão do contrato** de trabalho pelo empregador inclusive na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, art. 482:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de emprego;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e ou mau procedimento, na repartição;
- VI - ato de indisciplina ou de insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 66 § 2º;
- XIII - condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XIV - desídia no desempenho das respectivas funções;
- XV - embriaguez habitual ou em serviço;



XVI - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XVII - ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. Terão prioridade na tramitação, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessados:

- I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

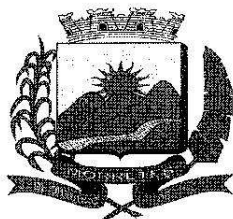
Art. 73 – As disposições da presente lei se aplicam aos empregados públicos da Câmara Municipal de Morretes **(AC dada pela Emenda Aditiva 001/2010)**

Art. 74. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **(Renomeado de Art. 73 para Art. 74e NR dada pela Emenda Modificativa 004/2010)**

Morretes, 12 de maio de 2.010.

Maurício Porrua

Maurício Porrua
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Lei Nº. 089/2010

Súmula: Regula os processos de sindicância e de inquérito administrativo no âmbito da Administração Municipal de Morretes, e dá outras providências (NR dada pela Emenda Modificativa 001/2010).

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, ESTADO DO PARANÁ**, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo de sindicância e processo de inquérito administrativo no âmbito da Administração Municipal visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

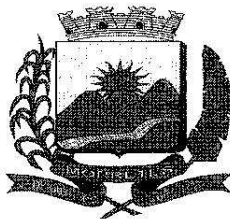
II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

**Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRÊTES – PR

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de defesa e alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

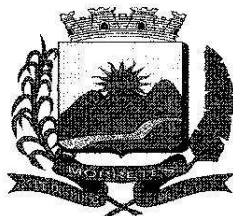
Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

**Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 5º. A tramitação dos processos de sindicância e de inquérito administrativo ocorrerá perante a Secretaria de Administração.

Art. 6º. Quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial, os processos poderão ser remetidos para tramitação junto à respectiva Secretaria onde os fatos ocorrerem.

Art. 7º. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

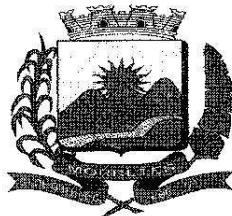
§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 8º. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

**Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 9º. . Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

TÍTULO II CAPÍTULO I DA SINDICÂNCIA

Art. 10º. Sindicância é o meio sumário de apuração de irregularidades no serviço público, tendo finalidade de apurar fatos, obter informações e, destarte, reunir elementos necessários à instauração de eventual procedimento administrativo quando:

- a) o infrator for desconhecido, ou houver dúvida ou incerteza quanto à autoria e/ou materialidade;
- b) Se o infrator for servidor municipal e a pena for de demissão ou exoneração ou ressarcimento por danos;

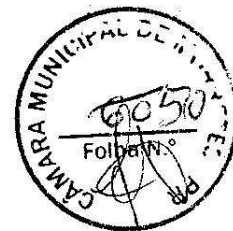
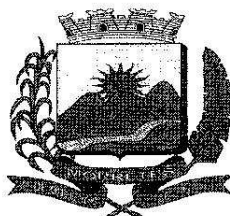
Art. 11º. Na verdade sabida, isto é, se conhecidos forem o infrator e o ilícito cometido, não se exige que seja precedido o processo de inquérito administrativo do processo de sindicância.

Parágrafo único. Em se tratando de falta funcional de servidor com pena de advertência ou suspensão de até trinta (30) dias, não haverá necessidade de sindicância.

Art. 12º. A sindicância administrativa tem início com a expedição da portaria pela autoridade competente, a qual designará a comissão com:

- a) Identificação funcional dos membros da comissão, em numero de cinco e respectivos suplentes, sendo que um dos membros deverá ser membro da diretoria do sindicato ou da associação correspondente **(NR dada pela Emenda Modificativa 002/2010)**;

**Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

- b) Os membros da comissão deverão pertencer ao quadro efetivo dos servidores municipais;
- c) O resumo dos fatos a serem apurados;
- d) Indicação dos prováveis envolvidos na sindicância.

Parágrafo único. A Comissão escolherá dentre eles, o presidente e o secretário.

Art. 13º. Os trabalhos da Comissão de Sindicância iniciar-se-ão no prazo de cinco (5) dias a contar da ciência da Portaria, que deverá ser publicada, e encerrar-se-ão no prazo de sessenta (60) dias, podendo ser prorrogado até igual prazo e por uma única vez, mediante justificativa.

Parágrafo único. Encerrando o prazo do processo sem solução, o mesmo será arquivado, sujeitando-se os membros da Comissão à sanção disciplinar pela negligência.

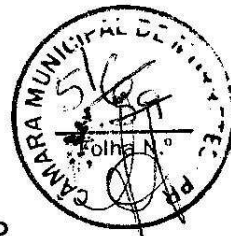
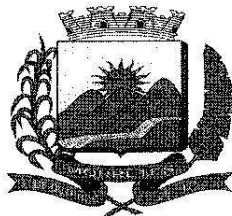
Art. 14º. O processo de sindicância terá as seguintes fases:

- a) Abertura mediante portaria pela autoridade competente;
- b) Citação dos envolvidos, quando conhecidos;
- c) Interrogatório;
- d) Defesa prévia quando a sindicância tiver caráter punitivo por transgressão disciplinar leve;
- e) Depoimentos das testemunhas de acusação;
- f) Depoimentos das testemunhas da defesa;
- g) Diligências suplementares;
- h) Alegações finais pelas partes envolvidas;
- i) Relatório final.
- j) Encaminhamento do relatório final ao Prefeito para decisão sobre o mérito, arquivamento ou abertura do inquérito administrativo.

§ 1º. Em sendo conhecido o envolvido, este deverá ser citado para que, querendo, apresente defesa no prazo de dez (10) dias, podendo indicar testemunhas e se fazer representar por advogado;

§ 2º. Ultimada a sindicância, o relatório que configure o fato será encaminhado à autoridade competente indicando o seguinte:

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

- I. Se a apuração tem procedência ou não;
- II. Em caso positivo, quais os dispositivos violados e se há presunção de autoria.

§ 3º. O relatório final não deverá propor qualquer medida, excetuando a abertura de processo administrativo, limitando-se a responder os quesitos do parágrafo anterior.

§ 4º. Em se tratando de sindicância para apuração de falta disciplinar de servidor, cujo procedimento permita o convencimento da infração e autoria, o relatório poderá ter caráter conclusivo e punitivo nos limites da alínea “d” deste artigo.

§ 5º. Consideram-se transgressões leves aquelas sujeitas às penas de advertência e de suspensão inferior a trinta dias.

TÍTULO III CAPÍTULO I INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 15º. Inquérito administrativo é o meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos efetivos ou não, e de qualquer irregularidade administrativa mesmo que envolva terceiros, sujeitos a sanções, composto pelas seguintes fases: a) Instrução; b) Defesa; c) Relatório; d) Julgamento.

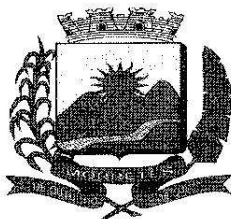
CAPÍTULO II DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 16º. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício por determinação da autoridade competente, como decorrência do resultado do processo de sindicância, ou a pedido de interessado.

Art. 17º. O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- 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.

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

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

Art. 18º. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 19º. Os trabalhos da Comissão de Inquérito Administrativo iniciar-se-ão no prazo de cinco (5) dias a contar da ciência da Portaria, que deverá ser publicada, e encerrar-se-ão no prazo de sessenta (60) dias, podendo ser prorrogado até igual prazo e por uma única vez, mediante justificativa.

Art. 20º. Encerrando o prazo do inquérito administrativo para apuração de disciplina funcional sem solução, o mesmo será arquivado, sujeitando-se os membros da Comissão à sanção disciplinar pela negligência.

Parágrafo único. Nos inquéritos envolvendo direitos patrimoniais a Comissão será substituída sem prejuízo das sanções disciplinares.

CAPÍTULO III DOS INTERESSADOS

Art. 21º. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

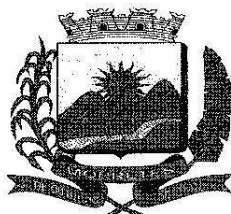
II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 22º. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, sendo que os menores e outros incapazes para os atos da vida civil serão representados por seus responsáveis legais.

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 23º. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 24º. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 25º. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 26º. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso ao Prefeito, sem efeito suspensivo.

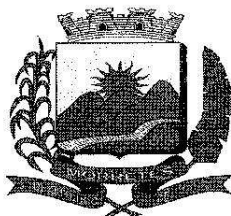
CAPÍTULO V DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 27º. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da intimação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;

**Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º. Na hipótese do § 3º, o desatendimento da intimação implicará na pena da revelia.

§ 5º. No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial em local público na sede e no jornal oficial do município.

§ 6º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 28º. A citação ou intimação editalícia na forma do § 5º do art. 25, não importa no reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

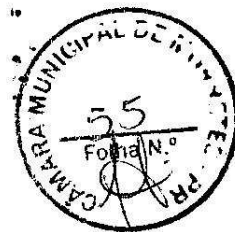
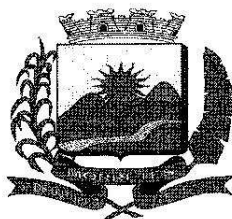
Parágrafo único. No caso deste artigo, será nomeado um defensor para a apresentação de defesa, cuja nomeação devesse recair sobre advogado do quadro, ou, na sua falta, sobre qualquer servidor.

Art. 29º. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

Art. 30º. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realiza-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 31º. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 32º. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 33º. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 34º. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 35º. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 36º. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Art. 37º. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Art. 38º. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 39º. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 40º. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 41º. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

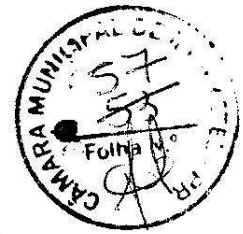
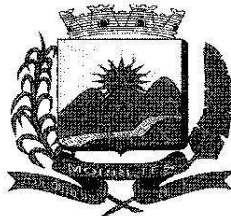
Art. 42º. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 43º. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 44º. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO VII DO DEVER DE DECIDIR - PRAZO

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Art. 45º. Concluída a instrução e o relatório final pela Comissão processante, o processo será encaminhado ao Prefeito para no prazo de até trinta dias expedir o ato competente, conforme conclusão da Comissão de Sindicância ou do Inquérito, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada **(NR dada pela Emenda Modificativa 003/2010)**.

§ 1º. No relatório final a Comissão aduzirá toda a matéria de fato e onde se concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, e indicará as disposições legais que entender transgredidas e a pena que julgar cabível **(NR dada pela Emenda Modificativa 003/2010)**.

§ 2º. A Comissão poderá, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

§ 3º. Se o parecer da Comissão processante for pela negativa do fato e/ou arquivamento do feito, o Prefeito poderá nomear outra Comissão para reexaminar o processo e emitir parecer.

Art. 46º. Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade competente, para prestação de qualquer esclarecimento que julgar necessário.

CAPÍTULO VIII DA MOTIVAÇÃO

Art. 47º. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

CAPÍTULO IX DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 48º. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Art. 49º. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO X DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 50º. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 51º. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

Art. 52º. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XI DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 53º. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso contra despacho de mero expediente e da conclusão do relatório final com efeito de pedido de reconsideração será dirigido ao Presidente da Comissão que decidirá em colegiado.

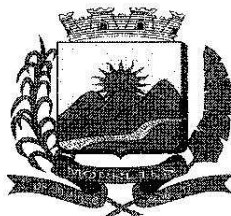
§ 2º. Contra a decisão da Comissão caberá recurso ao Prefeito Municipal;

§ 3º. Se em razão de recurso a Comissão reformar a decisão do relatório, caberá recurso de ofício ao Prefeito.

Art. 54º. O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, a saber:

- a) Primeira Instância na esfera da Comissão;
- b) Segunda instância, na esfera do Prefeito Municipal.

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Art. 55º. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

Art. 56º. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 57º. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 58º. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

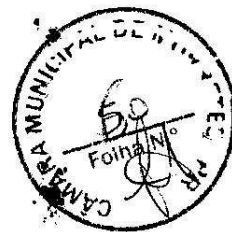
Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 59º. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 60º. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 61º. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 62º. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XII DOS PRAZOS

Art. 63º. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

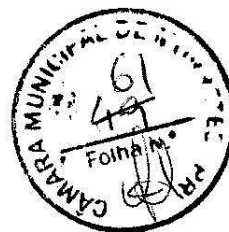
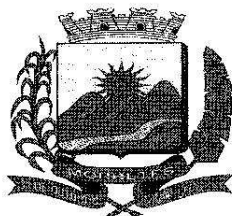
§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

Art. 64º. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XIII REGIME DISCIPLINAR DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Art. 65º. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, ou disciplinar.

Art. 66º. Para fins da presente lei consideram-se:

§ 1º. Deveres dos servidores:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

§ 2º. Proibições aos servidores:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - conceder a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

§ 3º. Penalidades disciplinares

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- V - destituição de cargo em comissão;

Art. 67º. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

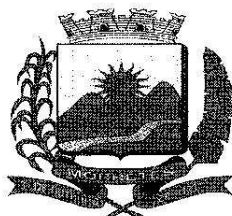
Art. 68º. A **advertência** será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 66 § 2º, incisos I a VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave não prevista nesta lei.

Art. 69º. A **suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 30% (trinta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

Art. 70°. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 71°. Constituem justa causa para **rescisão do contrato** de trabalho pelo empregador inclusive na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, art. 482:

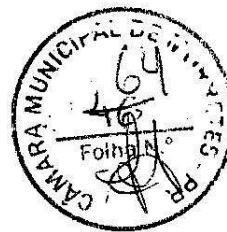
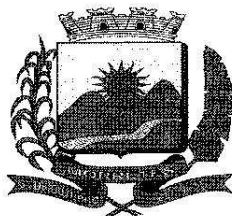
- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de emprego;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e ou mau procedimento, na repartição;
- VI - ato de indisciplina ou de insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 66 § 2º;
- XIII - condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XIV - desídia no desempenho das respectivas funções;
- XV - embriaguez habitual ou em serviço;
- XVI - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XVII - ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72°. Terão prioridade na tramitação, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessados:

- I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

Rua Conselheiro Sinimbú, 50 Centro – Fone/Fax: 41 3462-1266
CEP 83.350-000 CNPJ nº 76.022.490/0001-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

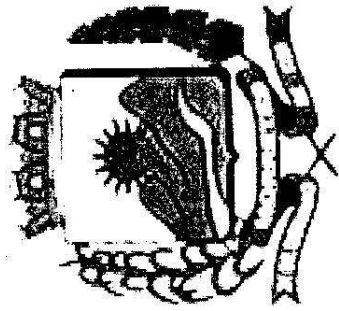
Art. 73º – As disposições da presente lei se aplicam aos empregados públicos da Câmara Municipal de Morretes **(AC dada pela Emenda Aditiva 001/2010)**

Art. 74º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **(Renomeado de Art. 73 para Art. 74e NR dada pela Emenda Modificativa 004/2010)**

Prefeitura Municipal de Morretes, 17 de maio de 2010.



AMILTON PAULO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



Jornal de Morretes

Órgão "Oficial do Município de Morretes" - Estado do Paraná

Ano I - N° 05 - Morretes, 11 de Junho de 2010

A eterna Estrada da Graciosa





Câmara Municipal de Morretes

Estado do Paraná

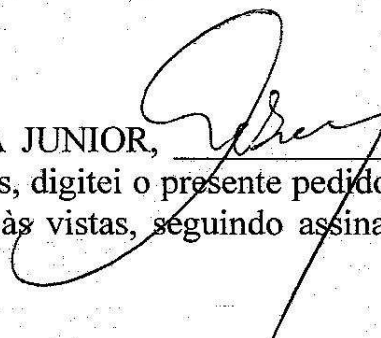


PEDIDO DE ARQUIVO

534/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, VEREADOR MAURICIO PORRUA, no uso de suas atribuições legais encaminha à Técnica Legislativa VALESKA MIRANDA para ciência, à Diretora de Processo Legislativo ANA PAULA DA SILVA para encaminhamento as vistas dos Vereadores e posterior arquivo do Processo legislativo

005/2010

Eu JOZEMAR ROBASSA JUNIOR, , Diretor Geral da Câmara Municipal de Morretes, digitei o presente pedido de arquivamento, antecedendo o encaminhamento às vistas, seguindo assinado pelo Chefe do Poder Legislativo.

Encaminhe às vistas e archive-se.

Morretes, 10 de setembro de 2010.


MAURICIO PORRUA
Presidente