

Ofício nº 48/2018 - Gabinete

Carambeí, 26 de março de 2018.



Câmara Municipal de Carambeí - PR  
**PROTOCOLO GERAL 000080**



Data: 28/03/2018 Horário: 15:55

**OFÍCIO 48/2018 SUBST AO PLO 9/2018**

Excelentíssimo Presidente:

Vimos através do presente, com fundamento no artigo 133, § 2º do Regimento Interno<sup>i</sup> desta Casa de Leis, apresentar Substitutivo ao Projeto de Lei nº. 09/2018, o qual terá preferência ao Projeto ora mencionado.

Outrossim, informa-se que o Substitutivo ora apresentado está em consonância com o art. 131<sup>ii</sup> do meso diploma legal, uma vez que possui relação direta com a matéria da proposição inicial.

Na oportunidade, aproveitamos o ensejo para renovar votos de estima e consideração.



OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO  
PREFEITO MUNICIPAL

Exmo. Sr.

DIEGO JOSINO XAVIER DE MACEDO

M.D.PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

NESTA CIDADE

---

<sup>i</sup> Art. 133- Na primeira discussão, debater-se-á separadamente, artigo por artigo do projeto.

§ 2º- Apresentado o substitutivo pela Comissão competente ou pelo autor, será o mesmo discutido preferencialmente em lugar do projeto. Sendo o substitutivo apresentado por outro Vereador, o Plenário deliberará sobre a suspensão da discussão para envio à Comissão competente.

<sup>ii</sup> Art. 131- Não serão aceitos substitutivos, emendas ou subemendas que não tenham relação direta ou indireta com a matéria da proposição principal.

---

## PROJETO DE LEI Nº /2018

**SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 9/18**  
**PROTOCOLO 80/2018**  
**DATA: 28/03/18**



**RECEPÇÃO DOCUMENTOS PROTOCOLO**

**Súmula:** Dispõe sobre o trâmite da sindicância e do processo administrativo disciplinar, no âmbito do Município de Carambeí, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece, no âmbito do Município de Carambeí, o trâmite da sindicância, do processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do Servidor Público Municipal, estabelecendo normas básicas, visando, em especial, à proteção dos direitos dos servidores e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

**§ 1º** - Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos oriundos da administração pública municipal direta e indireta.

**§ 2º** - Para os fins desta Lei, consideram-se:

**I - Órgão:** a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

**II - Servidor:** as pessoas físicas que prestam serviços ao Município e às entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos;

**III - Autoridade:** o Servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

**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.



## **CAPÍTULO I**

### **DOS DIREITOS DO SERVIDOR**

**Art. 3º** - O Servidor 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, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

**V** - fazer-se assistir, facultativamente, pelo Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Carambeí, salvo quando obrigatória a representação, por força de Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR**

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

**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 as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

**VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**VIII** - guardar sigilo ético funcional, sobre assunto da repartição onde estiver lotado;

**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.

**XIII** - preencher corretamente e zelar pelos cuidados do diário de bordo os servidores que se utilizarem dos veículos públicos;

**XIV** - submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente;

**§ 1º** - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

**§ 2º** - 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 Federal;
- 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 servidores;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos servidores;
- X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de 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.

**Art. 5º** - Ao Servidor é proibido:

- 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** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

**VI** - coagir ou captar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

**VII** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

**VIII** - receber propina, comissão, honorários sucumbenciais, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

**IX** - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

**X** - praticar usura sob qualquer de suas formas;

**XI** - proceder de forma desidiosa;

**XII** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;


**XIII** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

## **TÍTULO II** **DA SINDICÂNCIA**

### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 6º** - A autoridade administrativa que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público municipal, ou de faltas funcionais, é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a promover, de imediato, sua apuração.

**Art. 7º** - Se a irregularidade a ser apurada constituir também ilícito penal poderá ser imediatamente providenciado o registro da ocorrência junto à Delegacia Policial da Circunscrição.



**Art. 8º** - A sindicância, procedimento preliminar que tem por finalidade a verificação sumária de indícios da prática de fato irregular bem como de sua autoria, será instaurada mediante solicitação/requisição ao chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 9º** - O ato de instauração da sindicância, conterà a designação de 03 (três) servidores efetivos e estáveis, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal, podendo os nomes serem alterados pelo mesmo, que irão compor a Comissão Permanente Responsável pela realização do procedimento.

**§1º** - No caso do servidor sindicado/acusado possuir nível de escolaridade superior ao presidente da Comissão Permanente de Sindicância, próprio do cargo que ocupa, deverá ser designada uma Comissão Especial, obedecendo a especificidade dos fatos a serem apurados.

**§2º** - São requisitos para a instauração do procedimento:

- I - número de ofício que originar a sindicância;
- II - os nomes completos dos membros da Comissão, iniciando-se pela autoridade nomeada para presidi-la;
- III- a delimitação mínima do objeto de apuração.

**Art. 10** - A sindicância será iniciada no prazo de 03 (três) dias após a publicação do respectivo ato de instauração e deverá estar concluída, com o relatório final, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do seu início, prorrogável uma única vez por igual período.

**Art. 11** - A sindicância administrativa é um procedimento apuratório e punitivo que tem o objetivo de verificar fatos, autoria e a existência de irregularidade praticada no serviço público.

**§1º** - Do resultado da sindicância, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I - advertência escrita;
- II - suspensão



**§2º** - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza, a gravidade da infração cometida, o histórico funcional do servidor, 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.

**§3º** - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 5º, incisos I a VII e XIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**§4º** - A suspensão será aplicada em caso de reincidência, das faltas punidas com advertência e também violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

**Art. 12** - 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. 13** - O trabalho de sindicância deverá instruir o procedimento da irregularidade ocorrida.

**Art. 14** - Ao iniciar os trabalhos, a Comissão deverá ouvir preliminarmente, quando houver, o informante, reduzindo a termo suas declarações, que deverão conter:

- a) dia, hora, local e descrição pormenorizada do evento;
- b) nome e qualificação das pessoas suspeitas de sua autoria;





- c) nome e qualificação das pessoas que o testemunharam ou que possam, de alguma forma, trazer esclarecimentos à apuração do fato;
- d) especificação das características dos bens em caso de seu desaparecimento, desvio, danificação ou uso indevido;
- e) em caso de habitualidade de evento, informação sobre se ela resulta de deficiência de pessoal, de precariedade de medidas de segurança ou de controle.

**Art. 15** - De posse dessas informações preliminares, deverá a Comissão, sempre que possível, realizar as diligências necessárias para apuração dos fatos, tais como:

- a) proceder a um exame visual do local do evento, lavrando o respectivo termo de diligência;
- b) solicitar as perícias técnicas que se fizerem necessárias;
- c) ouvir as demais pessoas relacionadas com o evento:
  - c.1) a autoridade que solicitou a sindicância, quando conveniente;
  - c.2) o suspeito, se houver;
  - c.3) os servidores, os empregados de companhias prestadoras de serviços e/ou os estranhos eventualmente ligados ao fato;
  - c.4) constar a qualificação do informante, das demais pessoas envolvidas e/ou estranhas ao quadro de pessoal do Município, para apresentação de supostas irregularidades.
- d) se utilizar dos demais meios de provas, admitidos em direito, que se façam necessários para elucidação dos fatos.

**§1º** - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação, podendo as declarações do Servidor, tido como suspeito, serem recebidas como defesa, a seu critério.

**§2º** - Fica assegurando o direito de manifestação por alegação final, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação, após o encerramento de instrução.

---



**Art. 16** - É imprescindível que os documentos anexados aos autos da sindicância sejam legíveis e, se possível, originais.

**Art. 17** - Sempre que necessário, a Comissão dedicará todo o tempo aos trabalhos da sindicância, ficando seus membros dispensados do serviço ordinário durante o curso das diligências e a elaboração do relatório.

**Art. 18** - O relatório é a peça final da sindicância e deverá ser apresentado dentro do prazo legal, comprovada ou não a existência do fato ou da autoria, devendo sua elaboração ser realizada de forma criteriosa e objetiva, contendo de modo claro e ordenado:

- a) breve relato do fato, desde a sua ocorrência até a instauração da sindicância;
- b) narrativa das medidas efetivamente utilizadas para apurar o fato, nela incluídas as medidas tomadas pela Comissão para sua elucidação;
- c) referência às provas colhidas, com indicação do autor dos fatos;
- d) tipo de sanção que deverá ser aplicada quando constatado a ocorrência de irregularidade.

**Art. 19** - A Comissão de Sindicância, após realizar o relatório final em 07 (sete) dias úteis, posteriormente a apresentação ou decorrência do prazo de alegações finais, remeterá à assessoria jurídica para que se pronuncie através de parecer quanto aos fatos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento, que decidirá pelo:

- a) envio dos autos da sindicância, em original, para que a autoridade competente instaure Processo Administrativo Disciplinar, caso comprovada a existência de indícios da prática do fato grave de sua autoria;
- b) o arquivamento dos autos, com decisão fundamentada, no caso de não ter sido evidenciada a ocorrência de irregularidade, hipótese em que os autos serão enviados ao Chefe do Executivo para despacho de arquivamento, junto ao Departamento de Recursos Humanos.



c) envio dos autos da sindicância, em original, para que a autoridade competente com indicação da penalidade a ser aplicada, pelo Chefe do Executivo, nos termos do §1º do art. 11 desta Lei, para despacho de providências.

**§1º** - O arquivamento da sindicância é de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, sempre devidamente recomendado pelo parecer jurídico fundamentado, porém, a superveniência de fato novo, relevante às investigações, ensejará sua reabertura.

**§2º** - O ato do Chefe do Poder Executivo que determinar o arquivamento da sindicância será publicado no Diário Oficial do Município no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e deverá indicar:

I - número de ofício;

II - a identificação do ato de instauração, com a respectiva data de publicação no Diário Oficial do Município.

**§4º** - durante o recesso de final de ano, o prazo do procedimento de sindicância e processo administrativo disciplinar será suspenso.

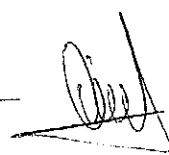
**Art. 20** - Decorrido o prazo do art. 10 desta Lei, sem que seja apresentado relatório, a autoridade imediatamente superior àquela que determinou a instauração da sindicância deverá promover a responsabilidade dos membros da Comissão.

## TÍTULO III

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

## CAPÍTULO III

### DO INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



**Art. 21** - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de Servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, iniciando-se de ofício, após a conclusão dos autos de sindicância, ou por interessado mediante requisição ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** O ato de instauração do processo administrativo disciplinar, contendo a designação de 03 (três) servidores efetivos, estáveis, que irão compor a Comissão responsável pela realização do procedimento, será publicado no Diário Oficial do Município e conterá ainda as seguintes informações:

- I - o número do protocolo atribuído ao expediente;
- II - os nomes completos e os números dos documentos de identificação dos membros da Comissão, com a indicação do seu respectivo Presidente;
- III - a indicação dos dispositivos supostamente violados.

**Art. 22** - 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. 23** - Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

---



**Art. 24** - 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.

## **CAPÍTULO IV DOS INTERESSADOS**

**Art. 25** - 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.

## **CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA**

**Art. 26** - A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

**Art. 27** - Não podem ser objeto de delegação:

**I** - a edição de atos de caráter normativo;

**II** - a decisão de recursos administrativos;

**III** - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

---



**Art. 28** - O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

§ 1º - O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º - O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º - As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

**Art. 29** - Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO**

**Art. 30** - Podem depor como testemunhas todas as pessoas, exceto as incapazes, impedidas ou suspeitas.

§1º - São incapazes:

I - o interdito por enfermidade ou deficiência mental;

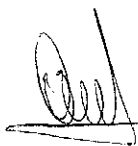
II - o que, acometido por enfermidade ou retardamento mental, ao tempo em que ocorreram os fatos, não podia discerni-los, ou, ao tempo em que deve depor, não está habilitado a transmitir as percepções;

III - o que tiver menos de 16 (dezesseis) anos;

IV - o cego e o surdo, quando a ciência do fato depender dos sentidos que lhes faltam.

§2º - São impedidos:

I - o cônjuge, o companheiro, o ascendente e o descendente em qualquer grau e o colateral, até o terceiro grau, de alguma das partes, por consanguinidade



ou afinidade, salvo se o exigir o interesse público ou, tratando-se de causa relativa ao estado da pessoa, não se puder obter de outro modo a prova que o juiz repute necessária ao julgamento do mérito;

**II** - o que é parte na causa;

**III** - o que intervém em nome de uma parte, como o tutor, o representante legal da pessoa jurídica, o juiz, o advogado e outros que assistam ou tenham assistido as partes.

**Art. 31** - Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou Servidor que tenha interesse na causa, amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**Art. 32** - A autoridade ou Servidor que incorrer em impedimento ou suspeição deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

**Parágrafo único.** A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui sanções disciplinares com possibilidade de abertura de procedimento para penalização.

**Art. 33** - O indeferimento de alegação de contida no artigo 30 e 31 poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

## CAPÍTULO VII

### DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

**Art. 34** - 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. 35** - 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.

**Art. 36** - Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos servidores que dele participem devem ser praticados no prazo de 03 (três) dias, salvo motivo de força maior.

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

**Art. 37** - Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

## CAPÍTULO VIII

### DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

**Art. 38** - 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 dois 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 - No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

§ 5º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do Servidor supre sua falta ou irregularidade.

**Art. 39** - O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo Servidor.

**Parágrafo único.** No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa e do contraditório ao interessado.

**Art. 40** - 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 IX**

### **DA INSTRUÇÃO**

**Art. 41** - As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-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. 42** - São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 43** - Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º - A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º - O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

**Art. 44** - Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

**Art. 45** - Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de servidores, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.



**Art. 46** - Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de servidores deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

**Art. 47** - 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. 48** - Cabe ao Servidor a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 54 desta Lei.

**Art. 49** - Quando o Servidor 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. 50** - O Servidor 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 servidores quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 51** - 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.



**Parágrafo único.** Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante à matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

**Art. 52** - Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao Servidor forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

**Art. 53** - Os servidores serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

**Art. 54** - Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

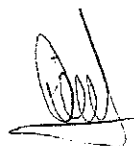
§ 1º - Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 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.

§ 3º - 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. 55** - Encerrada a instrução, o Servidor terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de cinco dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

---



**Parágrafo único.** Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do Servidor.

**Art. 56** - Os servidores têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvadas as cópias dos dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

**Art. 57** - 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 X**

### **DO DEVER DE DECIDIR**

**Art. 58** - A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

**Art. 59** - Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA MOTIVAÇÃO**

**Art. 60** - Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

**I** - Neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;



- II** - Imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III** - Decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV** - Dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V** - Decidam recursos administrativos;
- VI** - Decorram de reexame de ofício;
- VII** - Deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII** - Importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º - A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º - Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º - A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

## CAPÍTULO XII

### DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

**Art. 61** - O Servidor poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

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



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

**Art. 62** - 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 XIII**

#### **DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO**

**Art. 63** - 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. 64** - 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.

**§ 1º** - No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

**§ 2º** - Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

**Art. 65** - 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 XIV**

#### **DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO**



**Art. 66** - Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º - Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

**Art. 67** - O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

**Art. 68** - 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, sindicatos e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - Os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 69** - Salvo disposição legal específica, é de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência pessoal e divulgação oficial da decisão recorrida, a que se der por último, excluindo-se o dia do começo e computando-se o do vencimento.

§ 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. 70** - 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. 71** - 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. 72** - Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados, quando houverem, para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem suas razões.

**Art. 73** - O recurso não será conhecido quando interposto:

I - Fora do prazo;

II - Perante órgão incompetente;

III - Por quem não seja legitimado;

IV - Depois de 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. 74** - 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. 75** - 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 XV**

### **DOS PRAZOS**

**Art. 76** - 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 úteis.

**§ 3º** - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

**Art. 77** - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## **TÍTULO III**

### **DA SUSPENSÃO PREVENTIVA**

**Art. 78** - O Presidente da Comissão e, nos casos urgentes, os chefes das unidades administrativas às quais estejam subordinados os servidores, poderão determinar a suspensão preventiva do exercício do cargo ou função até 30 (trinta)

---



dias, desde que o afastamento do indiciado seja necessário para impedir que, de qualquer forma, venha ele a influir na apuração da falta.

§ 1º A suspensão preventiva é medida acautelatória e não constitui penalidade.

§ 2º Somente as autoridades mencionadas no artigo 83 são competentes para prorrogar o prazo da suspensão já determinada, o qual não excederá de 90 (noventa) dias.

§ 3º O ato que determinar a suspensão preventiva do Servidor, ou a sua prorrogação, será publicado no Diário Oficial do Município com as seguintes informações:

I - o número do protocolo atribuído ao expediente;

II - a identificação do ato que instaurou o procedimento correspondente e a data de sua publicação na imprensa oficial;

III - o nome completo e o número do documento de identificação do Servidor;

IV - o prazo da suspensão;

V - na hipótese de prorrogação, a identificação do ato que determinou a imposição da medida e a data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

## **TÍTULO IV**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 79** - A demissão constitui-se penalidade disciplinar.

**Art. 80** - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública, desídia e conduta escandalosa, na repartição;

VI - 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** - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**XIII** - transgressão dos incisos VIII a XII do art. 5º desta Lei.

**Art. 81** - As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito Municipal.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 82** - Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

**Art. 83** - Aplica-se a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, e subsidiariamente o contido na Lei Federal nº 8.112/92.

**Art. 84** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 1.006/2013.

**Art. 85** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ  
EM 26 DE MARÇO DE 2018.



OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO  
PREFEITO MUNICIPAL

## JUSTIFICATIVA - PROJETO DE LEI Nº /2018

O presente projeto de lei tem por objetivo dispor sobre o trâmite da sindicância e do processo administrativo disciplinar, no âmbito do Município de Carambeí.

O objeto da referida lei, em obediência a legislação federal, estabelece, o procedimento da sindicância, do processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do Servidor Público Municipal, estabelecendo normas básicas, visando, à proteção dos direitos dos servidores e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Assim sendo, certos de que o Legislativo assim como o Executivo tem como desígnio fomentar a cultura municipal e promover, é que estamos convictos da concordância dos nobres legisladores com ulterior aprovação do mesmo.



OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO  
PREFEITO MUNICIPAL