



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI N. 3.590 / 2008

“Dispõe sobre o processo administrativo nos casos de desvio de cargo, função e emprego públicos, de dispensa de detentor de função pública irregular e de concessão indevida de vantagens e benefícios ao servidor ativo, inativo e pensionista do Poder Executivo do Município de Muriaé – MG”.

O Prefeito Municipal de Muriaé,
A Câmara Municipal aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O processo administrativo, nos casos de desvio de cargo, função e emprego públicos, de dispensa de detentor de função pública irregular e de concessão indevida de vantagens e benefícios ao servidor ativo, inativo e pensionista, reger-se-á, no âmbito da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Município de Muriaé, dentre outros, pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da eficiência, da ampla defesa e do contraditório.

Art. 2º - Os atos do processo administrativo não dependem de forma padronizada, exceto quando a lei a exigir ou quando houver padronização estabelecida pela Administração.

Art. 3º - Para o efeito desta lei considera-se:

I – interessado ou destinatário – o servidor ocupante de cargo efetivo, de cargo em comissão ou de emprego público, o detentor de função pública, o servidor temporário ou contratado por tempo determinado, o inativo e o pensionista do Poder Executivo do Município de Muriaé;

II – autoridade – o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, os Dirigentes das Entidades da Administração Indireta.

Art. 4º - A autoridade que tiver ciência de desvio de cargo, de função ou de emprego públicos ou de função pública irregular ou de concessão indevida de vantagens ou benefícios ao servidor ativo, ao inativo e ao pensionista do Poder Executivo do Município de Muriaé, é obrigada a comunicar por escrito ao Secretário Municipal de Administração, para que sejam tomadas as necessárias providências.

Parágrafo Único – Os servidores que, em razão do cargo, do emprego ou da função, tiverem conhecimento de desvio de cargo, ou de função ou de emprego públicos, ou de função pública irregular ou de irregularidade no pagamento de qualquer vantagem ou benefício ao servidor ativo, ao inativo e ao pensionista do Poder Executivo do Município de Muriaé, deverão comunicar por escrito a seu superior hierárquico, ou ao Secretário Municipal de Administração, para a adoção das providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º – Constatados os desvios de cargo, ou de função ou de emprego públicos ou a concessão indevida de vantagens ou benefícios ou a função pública irregular, o Secretário Municipal de Administração determinará, através de Portaria, a instauração de processo administrativo comum para a necessária apuração.

Parágrafo Único - A Portaria que determinar a instauração do processo administrativo comum deverá expor, com clareza, o ato que se visa retificar, as fundamentações fática e jurídica e a correta identificação do destinatário, bem como deverá ser acompanhada de todos os elementos e documentos necessários a comprovar o fato, inclusive de planilha de débito atualizada na forma da legislação vigente no município, quando for o caso, dispensando-se na Portaria nominar a autoria da denúncia.

Art. 6º - Os casos de dispensa de detentores de função pública irregular deverão ser apurados pelo Secretário de Administração do Município de Muriaé ou por uma Comissão Especial designada, através de Decreto, pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 7º – O Chefe do Executivo Municipal deverá designar, através de Decreto, uma Comissão Especial para apurar os casos de desvio de cargo, ou de função ou de emprego públicos e de concessão indevida de vantagens e benefícios ao servidor ativo, ao inativo e ao pensionista, nos caso de ausência de iniciativa do Secretário de Administração.

Art. 8º – As Comissões Especiais serão compostas de 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) membros suplentes, dentre servidores efetivos do Município.

§1º – As Comissões Especiais terão como secretário servidor efetivo designado por seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º – Sempre que necessário, as Comissões Especiais dedicarão tempo integral a seus trabalhos, ficando seus membros dispensados de suas funções habituais.

§ 3º – As Comissões Especiais exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

§ 4º – As reuniões e as audiências das Comissões Especiais terão caráter reservado às partes, aos respectivos procuradores e aos procuradores do Município.

Art. 9º - As Comissões Especiais responsáveis pela apuração dos fatos ou, se for o caso, o Secretário de Administração do Município de Muriaé expedirão, sempre que necessário, intimação ao interessado.

§ 1º – A intimação cientificará o interessado sobre a instauração e a tramitação do processo, assegurando-lhe vista de toda a documentação contida nos autos no âmbito das sedes das Comissões Especiais ou, se for o caso, da Secretaria de Administração do Município de Muriaé, podendo extrair cópia dos autos.

§ 2º - Na hipótese de a intimação não determinar o prazo para a prática do ato, esta deverá ser atendida no prazo de 03 (três) dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data da intimação pessoal.

§ 3º – Encerrada a fase de instrução, o interessado deverá ser intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da ciência da comunicação, apresentar defesa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

escrita, assegurando-se vista dos autos do processo nas Sedes das Comissões Especiais ou, se for o caso, da Secretaria de Administração do Município de Muriaé.

§ 4º – Se, após a intimação mencionada no parágrafo anterior, a Administração juntar novos documentos, excetuados os trazidos pela própria defesa, o interessado deverá ser novamente intimado para manifestar-se sobre os mesmos antes da decisão final.

§ 5º - A intimação será nula quando feita sem observância das previsões legais, mas o comparecimento espontâneo do interessado supre a irregularidade.

§ 6º - A intimação será, preferencialmente, feita pessoalmente ao interessado ou ao seu advogado constituído, desde que este possua poderes especiais para receber as intimações.

§ 7º – Em caso de recusa do interessado em exarar “ciente” na cópia da intimação, o servidor responsável pela comunicação certificará o ocorrido com a assinatura de duas testemunhas, e o prazo, se for o caso, contar-se-á da data declarada pelo servidor.

§ 8º – Na hipótese de a intimação se dar pela via postal, a comunicação será feita por carta registrada, com aviso de recebimento em mãos próprias, contando-se o prazo, neste caso, a partir da juntada aos autos do aviso de recebimento.

§ 9º – No caso de interessado desconhecido ou incerto, ou que se encontre em lugar ignorado ou inacessível, a intimação será feita por meio de publicação no Jornal Oficial do Município ou em jornal de circulação local, contando-se o prazo, neste caso, 5 (cinco) dias após a data de circulação do jornal.

§ 10 - O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos nem a renúncia do direito. Se o interessado comparecer, terá amplo direito de defesa.

§ 11 – Os prazos somente se iniciam e terminam nos dias em que houver expediente normal na administração pública municipal, ficando prorrogados para o primeiro dia útil seguinte quando o início ou o término recair em dia que não houver expediente normal.

Art. 10 - A defesa do interessado deve ser protocolizada nas sedes das Comissões Especiais ou, se for o caso, na Secretaria de Administração do Município de Muriaé, com indicação do número do processo a que deve ser juntada e identificação da parte interessada.

Art. 11 - O interessado poderá, mediante instrumento hábil, outorgar poderes a advogado para assisti-lo em atos processuais, devendo, contudo, comparecer pessoalmente quando assim o for determinado.

Art. 12 - O processo administrativo comum desenvolver-se-á nas sedes das Comissões Especiais ou, se for o caso, da Secretaria de Administração do Município de Muriaé.

§1º - Os documentos juntados ao processo serão numerados sequencialmente e rubricados.

§2º - As Comissões Especiais somente devem iniciar os trabalhos do relatório conclusivo após o término da instrução do processo e do prazo para a defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 – Na instrução do Processo Administrativo Comum, as Comissões Especiais poderão interrogar o interessado, ouvir o denunciante e as testemunhas, bem como promover acareações e demais diligências cabíveis para a apuração dos fatos, recorrendo, quando indispensável, à prova pericial.

Parágrafo Único – Caso seja necessária a produção de prova pericial, o perito deverá ser designado pelo Secretário de Administração, podendo o interessado indicar assistente técnico a seu ônus.

Art. 14 – O Secretário Municipal de Administração proferirá sua decisão no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do relatório conclusivo das Comissões Especiais ou, no caso de não atuação das Comissões Especiais, o prazo deverá ser contado da emissão do parecer jurídico.

Parágrafo Único – O prazo estabelecido no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado, por igual período, mediante motivação expressa.

Art. 15 - Em decisões reiteradas sobre a mesma matéria, poderão ser reproduzidos os fundamentos de uma decisão, desde que não prejudique direito ou garantia do interessado.

Art. 16 - A decisão será publicada no Jornal Oficial do Município e comunicada ao interessado por meio de intimação.

Art. 17 - Da decisão caberá recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da intimação.

Art. 18 - O dever de a Administração anular o ato de que decorram efeitos favoráveis para o seu destinatário não é afetado por decadência ou prescrição, salvo quanto aos seus efeitos financeiros mensais, onde incidirá a prescrição quinquenal.

Parágrafo único - No caso de efeitos patrimoniais decorrentes dos desvios de cargo ou de função ou de empregos públicos, de função pública irregular, e de efeitos patrimoniais decorrentes de concessão indevida de vantagens e benefícios, o prazo de prescrição para a administração reaver os valores pagos irregularmente será contado da percepção de cada pagamento.

Art. 19 - Ulтимado o processo administrativo, os autos deverão permanecer na Secretaria de Administração do Município, para fins de registros e assentamentos funcionais.

Art. 20 – Os valores, as vantagens e os benefícios recebidos irregularmente pelo servidor ativo, inativo e pensionista do Poder Executivo do Município de Muriaé, desde que comprovada a má-fé nos autos do processo administrativo, deverão ser ressarcidos integralmente ao erário municipal na forma da legislação vigente, sem a incidência de qualquer prescrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 – Havendo indícios de crime, a autoridade julgadora remeterá cópia dos autos do processo administrativo comum ao Ministério Público, ficando o original transladado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 22 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 03 de junho de 2008

JOSÉ BRAZ
Prefeito Municipal de Muriaé