



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PUBLICAÇÃO
EM: 20 / 06 / 2022
ORGÃO: Mural da Prefeitura
<i>[Assinatura]</i>

LEI Nº. 2.877 DE 20 DE JUNHO DE 2022.

INSTITUI E DISCIPLINA A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO.

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º- Para fins desta lei, entende-se Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, o grupo de Servidores encarregados de receber pedidos, processar, examinar e julgar denúncias e irregularidades, por meio de instauração de Sindicância ou Processo Administrativo, conforme for o caso, no âmbito do município.

Art. 2º- A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo será instituída mediante Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que indicará o nome do Presidente e dos Membros, devendo ser obrigatoriamente publicada no Órgão oficial do Município.

Parágrafo primeiro: A Comissão tem caráter permanente, funcionando sempre com todos os componentes presentes.

Parágrafo segundo: As reuniões da Comissão são marcadas de acordo com o cronograma de trabalho, ou em virtude de formalização de processo de sindicância ou de inquérito administrativo.

Parágrafo terceiro: As decisões são tomadas por maioria de seus integrantes, e o voto divergente deverá ser formulado em relatório separado devidamente fundamentado.

Art. 3º- A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo será composta por 03 (três) Membros, com servidores detentores de cargo de provimento efetivo, pertencente ao Quadro de Pessoal da Fazenda Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º- São atividades da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:

I – apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à falta funcional cometidas por servidores no âmbito da Administração Pública Municipal;

II – instruir e processar procedimentos administrativos relativo a irregularidades e ilícitos em contratos e convênios administrativos firmados pela Administração Pública Municipal;

III – planejar e executar os processos administrativos;

IV – organizar os processos em pastas numeradas e identificadas;

V – verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros;

VI – convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

VII – indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;

VIII – autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa;

IX – elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo, ao Prefeito Municipal;

X – realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º- Os integrantes da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo desempenharão suas funções sem dispensa das atribuições habituais.

Art. 6º- A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo procederá suas ações no âmbito de sua competência com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a ética, oportunizando o contraditório e a ampla defesa necessário à elucidação do fato no devido processo legal.

Parágrafo único: A Comissão mencionada no *caput* deste Artigo é competente para requisitar informações e cópias de documentos a qualquer Órgão da Fazenda Pública Municipal.

Art. 7º- Todas as atividades da Comissão serão consignadas em atas da reunião ou deliberação, termos, despachos, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

como memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e demais atos correspondentes e sua atuação não pode ser comprovada de outra forma.

Parágrafo único: O Presidente da Comissão pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 8º- As pessoas competentes para requerer a instauração de procedimentos mencionados nesta Lei junto a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo são os Secretários devidamente nomeados, Diretor do Hospital Municipal Antônio Carneiro Valadares, Controladoria e Procuradoria do Município.

Parágrafo primeiro: O pedido de abertura do procedimento será feito na forma expressa, em ofício circunstanciado, devidamente assinado pelo interessado com as devidas justificativas e documentos relativos ao pedido elaborado.

Parágrafo segundo: Qualquer Servidor que tiver conhecimento da ocorrência de qualquer irregularidade ou ilícito, poderá relatar o fato ao Secretário correspondente daquela Secretaria, que o analisará e se entender conveniente procederá o requerimento de instauração do processo.

Parágrafo terceiro: É vedada à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo a recusa imotivada de recebimento de pedido de abertura de procedimento, devendo orientar o requerente quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 9º- O procedimento de Sindicância ou Processo Administrativo será iniciado com pedido de abertura devidamente autuado, protocolado e numerado, e caso entenda seja necessário, deverá convidar o Secretário requerente para informações complementares, e desta oitiva, será lavrado ATA com recolhimento das assinaturas dos participantes, e instruirá o procedimento.

Art. 10- Compete ao Presidente da Comissão:

- I – proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão;
- II – designar o servidor que desempenhará a função de secretário;
- III – presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;
- IV – fixar os prazos e os horários, obedecidas as normas vigentes;
- V – assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos legais;
- VI – qualificar e inquirir, o indiciado, a vítima, a testemunha, reduzindo a termo suas declarações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;

VIII – autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias;

IX – deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente;

X – garantir o sigilo das declarações.

Art. 11- Compete aos Membros da Comissão:

I – assessorar os trabalhos gerais da Comissão;

II – diligenciar na busca da verdade real;

III – sugerir medidas no interesse da Comissão;

IV – auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;

V – velar pela incomunicabilidade das testemunhas;

VI – garantir o sigilo das declarações;

VII – assinar com os demais membros, os documentos necessários;

VIII – substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

Art. 12- Compete ao Secretário da Comissão:

I – receber e autuar os processos e os documentos;

II – registrar e digitar os depoimentos e as inquirições;

III – elaborar as atas das reuniões;

IV – proceder à juntada de documentos;

V – certificar atos processuais;

VI – proceder a intimações;

VII – emitir expedientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – manter controle sobre os prazos processuais;

IX – organizar a pauta de reuniões e depoimentos;

X – efetuar o arquivamento dos documentos;

XI – realizar o controle dos documentos da CPP.

Art. 13- A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos de forma motivada, com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos.

Parágrafo primeiro: Após a conclusão final do procedimento, a Comissão deverá guardar o processo em pasta própria, devidamente identificada.

Parágrafo segundo: A decisão final que concluir pela responsabilização do Servidor ou terceiro contratado, deverá ser registrada em Livro específico.

Art. 14- A Controladoria Geral do Município é o Órgão responsável para acompanhar e orientar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo.

Art. 15- Após a conclusão final de cada procedimento, uma cópia da decisão deverá ser enviada para a Procuradoria Geral do Município.

Art. 16- Fica estabelecido um prazo de 30 (trinta) dias úteis para conclusão de qualquer procedimento instaurado pela Comissão constituída nesta Lei, com contagem de início do prazo sempre o primeiro dia útil após a data da entrega do pedido do interessado.

Parágrafo único: Havendo necessidade de prorrogação desse prazo, deverá ser feito mediante pedido por escrito e fundamentado.

Art. 17- A desídia de qualquer Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, será apurada em procedimento próprio.

Art. 18- Nos termos do Art. 3º, inciso XIV c/c Art. 64 da Lei Complementar nº 046/2012, fica estabelecido gratificação no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da remuneração básica do servidor participante da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único: A gratificação prevista no *caput* deste Artigo não será incorporada sob nenhuma hipótese para fins de cálculo de outras vantagens pessoais.

Art. 19- As despesas decorrentes desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 20- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, 20 de junho de 2022.


Edmar Xavier Maciel
Prefeito Municipal