

Lei nº 067/2014

“Dispõe sobre a instituição e regulamentação de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI,
Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - Esta Lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da Administração Municipal.

§1º - Para os fins desta lei, consideram-se:

I - Autoridade - o agente público dotado de poder de decisão, no caso o Prefeito Municipal;

II - Comissão Permanente - membros nomeados pelo Prefeito Municipal para apurar a sindicância ou o Processo Administrativo;

III - Sindicância - procedimento sigiloso que tem por finalidade o levantamento de todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular ocorrido no serviço público municipal e de identificar as pessoas nele envolvidas

IV - Processo Administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

ARTIGO 2º - A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da primazia no atendimento ao interesse público, economicidade, eficiência, legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Autoridade e a Comissão Processante observarão em sua atuação, dentre outros, os seguintes princípios:

I - atuação conforme à lei e ao Direito;

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

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

IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;

V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;

VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

ARTIGO 3º - A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS

ARTIGO 4º - São direitos dos envolvidos na sindicância e no processo administrativo disciplinar, entre outros:

I - receber do agente público tratamento respeitoso;

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 - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES

ARTIGO 5º - São deveres dos envolvidos na sindicância e no processo administrativo disciplinar, ente outros:

I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ARTIGO 6º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, terá como objetivo, a promoção e a apuração imediata de irregularidades no serviço público e a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atividades, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

ARTIGO 7º - É de atribuição da comissão Permanente de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar:

I - a realização de Sindicância;

II - a realização de Processo Administrativo Disciplinar.

ARTIGO 8º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será constituída por, no mínimo 8 (oito) membros, subdivididos em 4 membros titulares e 4 membros suplentes, a serem designados por Portaria do Executivo, dentre os servidores efetivos e estáveis do quadro funcional da administração.

§1º - Os integrantes da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão de livre escolha do Prefeito Municipal e poderão ser substituídos a qualquer tempo, por solicitação expressa de cada um, por motivos relevantes e justificados, ou decorrente de ações contrárias as regras estabelecidas pela Comissão;

§2º - A Portaria de nomeação dos membros terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período; caso exista algum processo em andamento a atuação dos novos membros iniciará após a conclusão do feito;

§3º - Será permitida a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, em caráter excepcional e por motivos relevantes, devidamente justificados, sempre que necessário, solicitar ao Executivo a designação de mais 01 (um) membro para a Comissão.

§4º - A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, promoverá a apuração imediata de irregularidades no serviço público, rotativamente, na forma em que todos os membros participem na mesma proporcionalidade.

§5º - Obrigatoriamente, um dos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será um procurador ou assessor jurídico.

CAPÍTULO V

DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 9º - A Sindicância Administrativa é um procedimento sigiloso que tem por finalidade o levantamento de todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular ocorrido no serviço público municipal e de identificar as pessoas nele envolvidas.

ARTIGO 10 - Fica a autoridade administrativa, que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público municipal, obrigada a promover a sua apuração imediata, na forma desta Lei.

ARTIGO 11 - A Sindicância Administrativa reger-se-á do mesmo modo que o Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ARTIGO 12 - O processo administrativo pode ser iniciado por provocação da autoridade competente, pelo encarregado do servidor ou a pedido do interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

ARTIGO 13 - O requerimento inicial da autoridade, encarregado ou do interessado deverá conter os seguintes dados:

- I** - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II** - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III** - endereço e telefone do requerente e 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.

§1º - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§2º - Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

ARTIGO 14 - 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.

ARTIGO 15 - Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente.

ARTIGO 16 - Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

§1º - A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

§2º - A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidos no processo.

CAPÍTULO VII

DOS INTERESSADOS

ARTIGO 17 - São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;

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

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

CAPÍTULO VIII

DA COMPETÊNCIA

ARTIGO 18 - A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

§1º - 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;

IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V - as funções dos órgãos colegiados.

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

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

CAPÍTULO IX

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

ARTIGO 19 - É impedido de atuar na sindicância e no processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro;

ARTIGO 20 - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

ARTIGO 21 - Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

PARÁGRAFO ÚNICO - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO X

DA FORMA, TEMPO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

ARTIGO 22 – Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente exigir.

§1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável.

§2º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§3º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

ARTIGO 23 - Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar.

ARTIGO 24 - Inexistindo disposição específica, cada ato do processo deve ser praticado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

ARTIGO 25 - A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via telefônica, intimação pessoal ou correspondência.

ARTIGO 26 – A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado por correspondência ou intimação pessoal.

CAPÍTULO XI

DA INSTRUÇÃO

ARTIGO 27 - As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

ARTIGO 28 - São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

ARTIGO 29 - Previamente à decisão poderá ser realizada audiência para debates sobre matéria de interesse coletivo, oitiva de testemunhas e interrogatório do (s) acusado (s).

ARTIGO 30 - Sempre que possível, a instrução do processo será realizada mediante reunião conjunta, com a participação dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

ARTIGO 31 - Quando necessários à instrução do processo elementos disponíveis na própria Administração Municipal, a comissão permanente competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

ARTIGO 32 - Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

CAPÍTULO XII

DA DECISÃO E DOS RECURSOS

ARTIGO 33 - Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de 15 (quinze) dias, permitida a prorrogação devidamente justificada.

PARÁGRAFO ÚNICO - As decisões serão motivadas, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos.

ARTIGO 34 - Da publicação da decisão administrativa no Diário Oficial do Município ou por outro meio, caberá, no prazo de 15 (quinze) dias, um único recurso à autoridade imediatamente superior.

§1º - Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos na legislação.

§2º - A decisão proferida pelo Prefeito em grau de recurso, encerra definitivamente a instância administrativa.

ARTIGO 35 - O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

ARTIGO 36 - Contam-se os prazos a partir da data da publicação do despacho no Diário Oficial do Município ou outro meio idôneo, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente normal.

§2º - Os prazos deverão ser expressos em dias e contados de forma contínua.

§3º - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XIII

DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

ARTIGO 37 – A parte e os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

ARTIGO 38 - A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§1º - Na hipótese do "caput", o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao Presidente da Comissão Processante da sindicância ou do processo administrativo ao qual se refira.

§2º - Tratando-se de representação deverá ser apresentada a respectiva procuração.

§3º - Em qualquer hipótese, a vista dar-se-á sob controle de servidor municipal pertencente a Comissão Processante, na própria sala onde se encontrar o processo administrativo, podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos na forma da legislação específica.

ARTIGO 39 - Somente poderá ser autorizada a retirada de autos de Processo Administrativo ou Sindicância da Prefeitura, nas hipóteses e prazos fixados em lei para manifestação da parte, por advogado com poderes especiais para representá-la.

§1º - Na ausência de prazo específico a retirada será autorizada pelo prazo de 5 (cinco) dias corridos, vedada a sua prorrogação.

§2º - Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada.

§3º - À Comissão Permanente de Processo Administrativo e Sindicância, competirá autorizar a sua saída, observado o disposto nesta legislação.

§4º - A entrega dos autos a advogado, desde que exibido o respectivo documento de identidade profissional, far-se-á na forma estabelecida por esta lei.

§5º - Ao advogado que não devolver os autos no prazo legal fica proibida nova retirada até o encerramento do processo, bem assim de quaisquer outros enquanto não efetivada a devolução daqueles, sem prejuízo da comunicação do fato à Ordem dos Advogados do Brasil e da adoção das medidas legais cabíveis, nos casos de retenção abusiva ou injustificada.

§6º - Não será permitida a retirada quando existirem na sindicância ou no processo administrativo documentos, originais ou cópias, de difícil restauração, ou ocorrer circunstância relevante que justifique a sua permanência na unidade, reconhecida pela autoridade competente em despacho motivado.

ARTIGO 40 - Qualquer interessado poderá requerer cópias da sindicância ou do processo administrativo, pago o preço público correspondente.

ARTIGO 41 - As certidões sobre atos, contratos e decisões, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, ou pelo sistema de processamento de dados ou

por meio da Internet, independentemente do pagamento de taxas, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO XIV

DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

ARTIGO 42 - Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a defesa por intermédio de advogado, a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

ARTIGO 43 - No procedimento sancionatório serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I - constatada a infração administrativa, a autoridade competente indicará os fatos e o fundamento legal das possíveis sanções correspondentes;

II - o infrator ou responsável será intimado para, em 15 (quinze) dias, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

III - caso haja requerimento para a produção de provas a autoridade apreciará a sua pertinência em despacho motivado;

IV - o infrator será intimado para manifestar-se em 05 (cinco) dias sobre os novos documentos juntados;

V- encerrada a instrução o infrator terá 05 (cinco) dias para apresentar suas alegações finais;

VI - a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término da instrução;

VII - se o infrator cometer simultaneamente duas ou mais infrações ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

ARTIGO 44 - Ao final do Processo, poderá o indiciado ser incluso em uma das seguintes sanções:

I – Advertência por escrito;

II – Suspensão sem vencimentos;

III – Exoneração.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para a aplicação de eventual sanção será observada o grau da infração do processado.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 45 - É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de sindicâncias e de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

I - níveis de acesso às informações;

II - segurança de dados e registros;

III - sigilo de dados pessoais;

IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;

V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;

VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

ARTIGO 47 – Salvo disposição em contrário, o prazo para a conclusão dos trabalhos na Sindicância e no Processo Administrativo Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

ARTIGO 46 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 08 de maio de 2.014.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI

Prefeito Municipal