



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000

DECRETO Nº. 061, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

REVOGA O DECRETO Nº. 20/2021 E ALTERA A REGULAMENTAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS NO TOCANTE ÀS ATRIBUIÇÕES DA CORREGEDORIA MUNICIPAL E AS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS ÓRGÃOS CORRECIONAIS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 77, I, "a" e 140, § 1º, I, da Lei Orgânica Municipal e atendendo ao disposto no art. 188, § 2º da Lei Complementar nº. 23/2015 e

CONSIDERANDO a determinação legal pela regulamentação das atribuições da Corregedoria Municipal;

CONSIDERANDO a importância da instrumentalização do rito processual administrativo dos órgãos correccionais do município de São Francisco;

CONSIDERANDO a necessidade de promover adequações à legislação em detrimento da funcionalidade dos atos administrativos dos órgãos correccionais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Corregedoria-Geral do Município, vinculada e subordinada diretamente ao Chefe do Executivo, cuja finalidade é coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais vinculados à Administração Pública Direta e Indireta, bem como o assessoramento ao Prefeito e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000

demais secretarias em matérias disciplinares de sua competência, possui, além das competências dispostas na Lei Complementar nº. 23/2015, as seguintes atribuições:

I – autuar e conduzir o Procedimento Preliminar, com a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou em atendimento às manifestações, representações ou denúncias recebidas;

II - propor ao Chefe do Executivo, medidas que visem ao aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

III - manifestar nos processos administrativos referentes à Licença para Tratar de Interesses Particulares, Exoneração e Aposentadoria, quanto à existência apontamentos de sindicância ou processo administrativo disciplinar ativo ou baixado, em desfavor do requerente;

IV - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, de ofício ou mediante solicitação da autoridade competente;

V - expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VI - prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

VII - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, resguardados os casos de sigilo, na forma da lei;

VIII - atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria-Geral;

IX - receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;

X - orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;

XI - organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

XII - coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIII - emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;



XIV – coordenar, acompanhar e orientar os trabalhos das Comissões Disciplinares em todas as fases procedimentais;

XV - fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

XVI - articular-se com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, bem como à adoção de medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos correccionais, com vistas à integração e à prevenção de ilícitos administrativos;

XVII – formalizar transação administrativa nas hipóteses de inexistência de pena prevista;

XVIII – resolução de intercorrências supervenientes correlatas às atribuições já previstas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA MUNICIPAL

Art. 2º. A Corregedoria Municipal será integrada por duas Comissões Permanentes, nomeadas pelo Chefe do Executivo, em função de confiança, e designadas pelo Corregedor Municipal, conforme cada caso, obedecidos os princípios da impessoalidade e isonomia.

Parágrafo único. O Corregedor Municipal expedirá portaria de designação da Comissão Disciplinar para cada procedimento, indicando quem dentre os membros a presidirá, bem como o prazo para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º. A Corregedoria Geral Municipal detém competência para instaurar, acompanhar e decidir em três tipos de procedimentos administrativos disciplinares: Procedimento Administrativo Preliminar, Procedimento Administrativo de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

§ 1º. O Procedimento Administrativo Preliminar - PAP será instaurado, obedecidos os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000

I - será autuado e instruído diretamente pelo Corregedor e seus assistentes, de forma simplificada, com a dispensa da participação das Comissões Permanentes Disciplinares, compreendendo a oitiva do servidor denunciado ou investigado pela própria Corregedoria, podendo ser ouvidas testemunhas necessárias para o melhor esclarecimento dos fatos, que serão convocadas pelo Corregedor, bem como juntando-se documentos comprobatórios e requerendo-se perícias ou inspeções;

II - compreende casos nos quais não se vislumbra a aplicação de penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de São Francisco/MG, com a possibilidade de pactuação, por meio de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC ou Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, conforme legislação vigente e superveniente, com a colaboração da Controladoria Interna, quando for o caso, compreendendo as seguintes situações:

a) Ressarcimento ao erário de multas pelo cometimento de infrações de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, em situações nas quais o servidor tenha dado causa por ação ou omissão, nos termos do que regulamenta o Decreto nº. 27/2021;

b) Ressarcimento ao erário pelas avarias ou extravios causados de forma integral ou parcial em veículos e outros bens públicos, por ação ou omissão de servidor municipal;

c) Ressarcimento ao erário de valores recebidos indevidamente, desde que inexistente má-fé ou falta funcional punível ao servidor que houver se beneficiado com o dano ao erário;

d) Reincidência em condutas desabonadoras de menor gravidade, após terceira correção verbal da chefia imediata, que contemplem pactuação para restabelecimento da boa conduta;

e) Demais condutas de menor gravidade, que possam ser revistas e corrigidas.

III - Os Procedimentos Preliminares terão rito sumaríssimo, devendo ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do termo de autuação até o termo de baixa ou arquivamento, podendo ter o prazo suspenso ou prorrogado de ofício, por igual período, mediante comprovada justificativa;



IV - As pactuações ou decisões proferidas em Procedimentos Preliminares deverão ser encaminhadas à chefia imediata do servidor municipal processado, para orientação ou cumprimento do que lhe couber;

V - Os Procedimentos Preliminares poderão ser convertidos em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, de acordo com o que se apurar dos fatos, bem como nas hipóteses de ocorrências supervenientes às constantes dos autos, devendo ser extraída cópia integral dos autos para instrução do novo processo a ser instaurado, ficando os autos preliminares arquivados na Corregedoria Municipal.

§ 2º. O Processo Disciplinar de Sindicância - PAS será instaurado nas seguintes hipóteses:

I. A Sindicância poderá resultar de Processo Preliminar, de denúncia ou pedido de providências que impliquem aplicação de sanção prevista no art. 165, da Lei Complementar nº. 23/2015, bem como de apuração ex officio da própria Corregedoria Municipal, utilizada em casos mais complexos, onde há a necessidade de busca e coleta de elementos probatórios, cuja finalidade é determinar se haverá ou não a Instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), este procedimento deverá contar obrigatoriamente com a Comissão de Sindicância, que será a responsável pela instrução probatória e por emitir o relatório final, no qual opinará pela aplicação de penalidade, bem como pela abertura ou não do PAD;

II. A Sindicância é o procedimento que regularmente precede a instauração do PAD, com as exceções previstas no art. 195, da Lei Complementar nº. 23, de 17 de março de 2015 e, caso o relatório final seja desfavorável ao prosseguimento da apuração, o Corregedor deverá arquivar o Procedimento, mediante decisão fundamentada e com as devidas anotações;

III. O Processo Administrativo de Sindicância – PAS terá sua natureza determinada em observâncias aos elementos apresentados na denúncia, apuração ou pedido de providências, podendo ser instaurado nas seguintes modalidades:

a) **Investigatória:** é o procedimento que se dará quando não constarem da denúncia, apuração ou pedido de providências indícios probatórios que demonstrem a materialidade e/ou a autoria da falta



funcional, podendo ser convertida em sancionatória no curso do procedimento, desde que apurados os elementos necessários para a indicição;

b) **Patrimonial:** procedimento de natureza sigilosa que se dará para apuração exclusiva de indícios de enriquecimento ilícito de agente público municipal.

c) **Sancionatória:** dar-se-á quando houver a indicação do agente público que por ação ou omissão tenha cometido infração de natureza disciplinar punível com penalidade prevista na legislação vigente ou superveniente;

IV. O prazo máximo para a conclusão do Processo de Sindicância de natureza investigatória e patrimonial será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período e, à hipótese de conversão em procedimento de natureza sancionatória, deverá ser reconduzida a mesma Comissão Sindicante, que terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da indicição do servidor, para conclusão dos trabalhos, podendo este prazo ser prorrogado por 30 (trinta) dias, por meio de solicitação prévia e fundamentada do presidente da Comissão Sindicante;

V. O processo de Sindicância poderá lograr os seguintes resultados:

a) Arquivamento por insubsistência da prova do fato ou da sua autoria;

b) Arquivamento por falta de prova suficiente à aplicação de penalidade administrativa;

c) Absolvição, por restar provado não ser o acusado o autor do fato;

d) Absolvição, por restar provado a não ocorrência do fato ou em razão do fato não constituir infração de natureza disciplinar;

e) Aplicação de penalidade de suspensão pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias;



f) Formalização de termo de acordo para ressarcimento ao erário de valores recebidos indevidamente, em casos de comprovada boa fé do servidor indiciado;

g) Instauração do Processo Administrativo Disciplinar;

VI. O Processo Administrativo de Sindicância deverá ser apensado ao Processo Administrativo Disciplinar que houver dado origem e, transcorrido o prazo legal, nos demais casos, deverá ser arquivado na Corregedoria Geral.

§ 3º. O Processo Administrativo Disciplinar - PAD será assim instaurado e processado:

I. para apurações de fatos mais complexos, que possam resultar em aplicação de penalidades mais graves, constituindo-se obrigatória a instauração nos seguintes casos:

- a) suspensão por mais de 15 (quinze) dias;
- b) demissão;
- c) rescisão de contrato;
- d) cassação da aposentadoria ou de disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;
- f) acúmulo de cargos ou funções públicas.

II. Em regra, será precedido de Sindicância, mediante manifestação da Comissão de Sindicância em seu relatório final pela instauração do mesmo;

III. Independerá da instauração prévia da Sindicância, havendo elementos de convicção suficientes para à imediata instauração, devidamente fundamentada em relatório inicial.

IV. Os processos instaurados para apuração de acumulação ilícita de cargos e funções públicas, inassiduidade habitual e abandono de cargo, tramitarão sob o rito sumário, devendo ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias e deverá ser processada, obedecendo-se o seguinte rito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000

a) Detectada a acumulação ilícita de cargos, deverá inicialmente ser oportunizado ao servidor optar por um dos cargos, mediante notificação por meio da chefia imediata para manifestar-se formalmente pela opção, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

b) Não havendo a manifestação do servidor, deverá ser informado pela chefia imediata à Corregedoria Municipal, instruída com toda a documentação comprobatória, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

c) O procedimento que apurar a inassiduidade habitual deverá ser previamente instruído com a especificação precisa dos dias que o servidor houver se ausentado injustificadamente durante o período de 12 (doze) meses e quanto ao abandono de cargo deverá comprovar precisamente o período superior a 30 (trinta) dias em que o servidor houver se ausentado;

d) A autoridade que detectar a inassiduidade habitual ou abandono de cargo, deverá promover a comunicação imediata à Corregedoria Municipal, que deverá notificar o servidor municipal da imputação em seu desfavor e para comparecimento perante a chefia imediata, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, por meio de publicação de edital em imprensa oficial do município e no mural do átrio da administração municipal, assegurada vista dos autos;

e) Após a notificação prévia em ambos os casos, deverá ser promovida a instauração do processo com a nomeação da Comissão Processante, indicando prontamente a autoria e a materialidade da infração imputada;

f) Indiciação do servidor investigado, na qual deverá constar a autoria com a indicação do seu nome e matrícula e a materialidade, por meio da descrição dos cargos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico;

g) Citação do indiciado para apresentação da defesa, no prazo de 03 (três) dias;

h) Não apresentada a defesa pelo indiciado, deverá ser decretada a sua revelia e nomeado defensor dativo, devolvendo-se o prazo para apresentação da defesa;

i) Após a apresentação da defesa, deverá ser elaborado o relatório final e proferido o julgamento pelo Corregedor Municipal.



Art. 4º: Os procedimentos instaurados pela Corregedoria Municipal serão formalizados mediante processo físico, conforme cada espécie, com numeração e autuação em ordem cronológica, devendo ser a numeração processual reiniciada a cada ano.

§ 1º. Os processos instaurados pela corregedoria deverão ser concluídos nos seguintes prazos:

I – Procedimento Administrativo Preliminar - PAP: prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, mediante parecer devidamente fundamentado do Corregedor Municipal, desde que não seja o caso de suspensão;

II – Processo Administrativo de Sindicância - PAS:

a) prazo máximo de 30 (trinta) dias nas modalidades investigatória e patrimonial, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante despacho do Corregedor Municipal;

b) prazo máximo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, quando se tratar de Sindicância de natureza sancionatória, inclusive quando convertida nos autos da Sindicância de natureza investigatória ou patrimonial, devendo ser esse prazo retomado nos mesmos autos;

III – Processo Administrativo Disciplinar - PAD: prazo máximo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º. Os procedimentos administrativos de natureza sancionatória instaurados pela Corregedoria Municipal, deverão ser concluídos no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, mediante pedido de prorrogação dirigido ao Corregedor Municipal, devidamente fundamentado, quando não for o caso de suspensão processual.



§ 3º. A contagem dos prazos processuais dos órgãos correccionais municipais se dará excluindo-se o primeiro dia da efetivação do ato e incluindo-se o último dia, iniciando-se e finalizando-se a contagem obrigatoriamente em dias úteis.

Art. 5º: O Processo Administrativo Disciplinar poderá resultar em arquivamento ou absolvição, na forma dos itens 1 a 4, do art. 3º, II, “d”, bem como em aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal (Lei Complementar nº. 23/2015).

Art. 6º. Após a regular instrução processual e análise da defesa, a comissão disciplinar deverá elaborar relatório final conclusivo quanto à responsabilidade do servidor e à pena a ser aplicada, no qual deverá conter os seguintes elementos:

- I - identificação da comissão;
- II - fatos apurados pela comissão;
- III - fundamentos da indicição, quando for o caso;
- IV - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;
- V - menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- VI - conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor, com as razões que a fundamentam;
- VII - indicação dos dispositivos legais ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
- VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena;
- IX - proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

§ 1º. A comissão disciplinar deverá informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.



§ 2º. A proposta de aplicação de penalidade de suspensão constante do relatório e decisão final deverá, motivadamente, constar a sugestão de quantidade de dias a serem cumpridos.

Art. 7º. O corregedor Municipal, mediante novas provas, desde que não ocorrida a prescrição, poderá reabrir qualquer um dos Procedimentos, por meio de despacho fundamentado, sendo que este desarquivamento só poderá ocorrer uma única vez, devendo os autos arquivados serem apensos aos novos.

Seção I

Da suspensão dos prazos processuais

Art. 8º. À impossibilidade da conclusão do processo no prazo determinado, por situações alheias à Corregedoria Municipal, por necessidade de diligências ou perícias e em casos de afastamentos legais do servidor, o processo poderá ser suspenso, mediante despacho apostado nos autos, com a devida justificativa, limitando-se a suspensão ao prazo de 60 (sessenta) dias, podendo este prazo ser estendido pelo prazo que houver sido deferido para o afastamento, ou que tenha sido previsto para o cumprimento de diligência ou perícia.

§ 1º. A suspensão processual ser dará, atendidas as seguintes formalidades:

I) Quando o servidor declarante/indiciado encontrar-se em fruição de férias ou afastamentos legais, por solicitação do Presidente da Comissão Disciplinar, ou por determinação do Corregedor Municipal, pelo prazo em que durar o afastamento, não podendo o prazo total exceder a 02 (dois) anos;

II) Em situações de calamidade em saúde pública, pelo prazo que durar o decreto municipal, mediante ato ordinatório regulamentador, expedido pela Corregedoria, Controladoria e Ouvidoria Municipais;

III) Quando houver a necessidade da instrução processual por meio de diligência ou perícia, pelo prazo necessário para o atendimento,



devendo ser instado o agente responsável pelo ato para que se manifeste com relação ao prazo necessário para o fornecimento do laudo ou relatório;

IV) Quando ocorrerem situações não contempladas nesse rol que possam inviabilizar o prosseguimento do feito, devendo ser devidamente fundamentada e comprovada a necessidade da suspensão;

V) Cessadas as razões da suspensão processual, o prazo será retomado, nos termos constantes da portaria de instauração processual;

VI) O ato de suspensão deverá ser deferido formalmente pelo Corregedor Municipal e formalizado nos autos processuais.

§ 2º. A suspensão do prazo processual não prejudica a possibilidade de prorrogação, quando retomado, desde que devidamente fundamentado e comprovada a impossibilidade da conclusão nos prazos determinados no art. 4º, §§ 1º e 2º. deste Decreto.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS À CORREGEDORIA MUNICIPAL, CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA MUNICIPAL

Seção I

Da responsabilização pelas multas de trânsito e danos ou extravios de bens públicos

Art. 9º. As multas e ocorrências de trânsito terão a responsabilidade apurada pela Corregedoria Municipal, devendo, em caso de assunção espontânea da responsabilização pelo servidor, ser formalizado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, com ou sem a instauração de Processo Administrativo Preliminar, para o pagamento ou a restituição aos cofres públicos do valor despendido em razão da infração, assinado pelo Corregedor Municipal ou Controlador Interno Municipal e pelo servidor.

Parágrafo único. Não havendo o encaminhamento das multas pelo gestor de frotas acompanhadas da identificação do servidor e a devida assunção da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS

CNPJ 22.679.153/0001-40
Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000

responsabilidade pelo condutor, deverá ser instaurado o Processo Administrativo Preliminar para a averiguação e formalização do ressarcimento.

Art. 10. O procedimento para apuração de infrações de trânsito se dará da seguinte forma:

I - Identificado o motorista, o mesmo será notificado para comparecimento perante sua chefia imediata ou do responsável pelo Controle de Frotas, para assinatura do Termo de Autorização para desconto do valor em folha de pagamento, conforme Decreto nº. 27/2021, que regulamenta o uso de veículos da frota municipal e, havendo a assinatura, não será obrigatória a instauração de Processo Administrativo Preliminar, podendo ser substituído apenas pelo Termo Circunstanciado Administrativo - TCA;

II - Não sendo imediatamente autorizado pelo motorista o desconto em folha de pagamento, será instaurado o Processo Administrativo Preliminar para a apuração da restituição, nos termos do art. 156 e seguintes da Lei Complementar nº. 23, de 17 de março de 2015;

III - O Gestor de cada Secretaria deverá manter atualizados os dados e prazos de validades das Carteiras Nacionais de Habilitação de cada motorista, inclusive fiscalizando a necessidade de utilização de lentes corretivas;

Art. 11. O TCA poderá ser formalizado somente para casos de dano, desaparecimento de bem público ou ressarcimento de valor recebido indevidamente, que implicarem em prejuízo de pequeno valor, desde que a apuração da conduta do servidor corresponda a atos que não impliquem em dolo ou má fé.

Art. 12. As multas de trânsito compreendidas por este decreto, são as cometidas no uso de qualquer veículo oficial do Município, por servidor autorizado ou não, que houver dado causa, resultando em prejuízo de pequeno valor.

Parágrafo único. Havendo a ocorrência de multa por infração de trânsito cometida por servidor não autorizado formalmente para condução de veículos oficiais, deverá, além do ressarcimento do valor da infração sofrida, ser apurada a conduta em procedimento administrativo disciplinar pertinente.



Art. 13. O Prejuízo de Pequeno Valor, seja para efeitos de levantamento de multa de trânsito e restituição de dano causado ou extravio de bem público e valores recebidos indevidamente, constitui-se daquele cujo preço de mercado para aquisição de bem extraviado, reparação de bem danificado ou valor recebido seja igual ou inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), considerado o liame máximo para a configuração da insignificância ou bagatela estipulado no art. 20, da Lei 10.522/2002 e art. 2º. da Portaria MF nº. 130, de 19 de abril de 2012.

Art. 14. O TCA compreenderá a assunção pelo servidor público, da responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e o compromisso do ajustamento da conduta, bem como do ressarcimento ao erário público do valor correspondente ao reparo ou substituição do bem danificado ou extraviado, ao dano e ao ressarcimento de valor recebido indevidamente.

Art. 15. A celebração do TCA será realizada pela Corregedoria e pela Controladoria, que são os órgãos competentes, mediante ciência e concordância da Chefia máxima do órgão a que o Servidor/Compromissário estiver lotado que será manifestado por meio de assinatura no próprio Termo em local designado para fazê-lo.

Art. 16. Não poderá ser celebrado o TCA nas seguintes hipóteses:

I - quando haja indícios de improbidade administrativa ou qualquer outra tipificação penal;

II – quando se tratar de servidor público que, nos últimos 02 (dois) anos, tenha gozado do benefício estabelecido por este normativo ou possua registro válido de penalidade disciplinar anotada em seus assentamentos funcionais.

Art. 17. A proposta para celebração de TCA, na forma prevista nesse decreto, poderá ser feita de ofício pelo Corregedor ou Controlador Municipal, ou a pedido do interessado direcionado à Corregedoria Municipal.



Parágrafo único. O pedido de celebração de TCA feito pelo interessado poderá ser indeferido com base em juízo de admissibilidade, com razões justificadas e fundamentadas por parte do Corregedor Municipal.

Art. 18. As demais regulamentações acerca da apuração e pagamento ou ressarcimento de infrações de trânsito e danos causados aos veículos oficiais e outros bens deste município serão objeto de regulamentação conjunta a ser elaborada pela Corregedoria Municipal e Controladoria Municipal, para determinação do Chefe do Executivo.

Art. 19. O TCA deverá conter:

- I - A qualificação do Servidor público envolvido;
- II - Os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- III - O prazo e o modo para o cumprimento do pagamento e ressarcimento ao erário ou recuperação do bem danificado;
- IV - A forma de fiscalização do cumprimento da obrigação de ressarcir o dano causado.

Art. 20. Deverá ser encaminhada cópia do TCA à chefia imediata do agente público, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento, bem como ao Departamento de Recursos Humanos Municipal, para anotação dos descontos previstos, que serão limitados a 20% (vinte por cento) dos rendimentos mensais, conforme Estatuto Municipal dos Servidores, quando for o caso de ressarcimento feito mediante desconto em folha de pagamento.

Parágrafo único. Os pagamentos ou ressarcimento de infrações de trânsito e demais ocorrências de danos ao erário, poderão se dar também mediante depósito em conta corrente do município a ser indicada no procedimento regulamentador pelo Setor de Tesouraria Municipal, mediante a juntada da comprovação do depósito ou transferência, no prazo determinado pelo Corregedor ou Controlador Interno Municipal.



Art. 21. O TCA será registrado nos assentamentos funcionais do agente público até que seja feito o ressarcimento do valor total do dano causado, devendo o cumprimento ser acompanhado pela chefia imediata e pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º. Declarado o cumprimento das condições do TCA pela chefia imediata do agente público ou pelo Departamento de Pessoal Municipal, quando for o caso, à ausência de prova superveniente de dolo, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos que originaram o ajuste e, devendo ser arquivado, quando já tiver sido instaurado.

§ 2º. No caso de descumprimento do TCA, a chefia imediata adotará imediatamente as providências necessárias para instauração ou prosseguimento do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta, dando imediata ciência ao Órgão Correccional para que prossiga conforme os ditames legais.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 22. O cumprimento das sanções previstas nas Leis nº. 8.666/93 e 14.133/2021 e legislação superveniente que as alterar ou regulamentar, será processado perante a Controladoria Interna Municipal, que deverá instaurar processo administrativo sancionador, nos seguintes termos:

I – são competentes para instarem ao Controlador Interno para abertura de processo administrativo contra licitante ou contratada:

- a) o Pregoeiro Oficial e seu substituto;
- b) o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- c) o gestor e o fiscal contratual;
- d) o Contador Municipal;
- e) a Procuradoria Jurídica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000

II – a comunicação ao Controlador Interno do descumprimento de disposição legal em processo licitatório ou do instrumento contratual, deverá ser instruída com cópia do edital convocatório e/ou instrumento contratual, bem como dos demais documentos comprobatórios do fato que se imputa;

III – após instaurado o processo administrativo, o Controlador Interno citará a licitante ou contratada para manifestar-se acerca dos fatos narrados, no prazo de 10 (dez) dias, pelas seguintes vias:

- a) Via *email*, a contar da devida comprovação do recebimento;
- b) Via postal, a contar da data do Aviso de Recebimento;
- c) Via portador, mediante assinatura da pessoa física ou do representante legal da empresa, a contar do recebimento;

IV – o Controlador Interno, sem prejuízos do procedimento, poderá notificar o gestor ou fiscal contratual para apresentar as informações complementares que se fizerem necessárias, no prazo de 03 (três) dias;

VI – ouvidos os envolvidos e apuradas as provas necessárias à elucidação dos fatos, deverá o Controlador Interno, apresentar o relatório final e encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica para parecer final e posterior decisão do gestor contratual ou do Chefe do Executivo, quando for o caso, no tocante à aplicação das penalidades cabíveis;

VII – havendo indícios de prática desidiosa ou delitativa de agente público deverá ser encaminhada cópia do procedimento à Corregedoria Municipal, a fim de que seja processada a apuração da conduta funcional do agente envolvido;

VIII – a instrução e o rito processual seguirão as mesmas regras gerais aplicadas aos demais processos administrativos;

IX – os processos administrativos instaurados serão ao final arquivados na Controladoria Interna.

§ 1º. Os processos instaurados pela Controladoria Interna Municipal deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado o prazo por igual período, ou suspenso na forma prevista no art. 4º. Deste decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS

CNPJ 22.679.153/0001-40
Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000

§ 2º. As decisões proferidas nos processos administrativos sob a competência da Controladoria Interna deverão ser comunicadas ao representante legal da empresa ou ao indiciado, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 3º. Havendo a aplicação da penalidade de multa prevista no edital convocatório ou instrumento contratual, deverão ser os autos encaminhados à contadoria municipal para o devido levantamento, caso não possa realizado por servidor lotado na Controladoria Interna.

§ 4º. À ausência de previsão contratual de prazo para o pagamento da multa imposta, será facultado o prazo de 10 (dez) dias para pagamento, que poderá ser compensado em créditos perante a Fazenda Pública Municipal ou mediante depósito em conta bancária de titularidade do município, informada nos autos, integralmente ou parcelada, conforme decisão administrativa.

§ 5º. Não havendo o pagamento da multa pela empresa processada, deverá ser encaminhada cópia integral dos autos à Procuradoria Jurídica, para cobrança judicial do valor devido.

Art. 23. As decisões proferidas nos autos que tramitarem perante a Controladoria Interna terão prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de razões recursais, que serão submetidas a decisão do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Os recursos impetrados deverão ser submetidos a parecer jurídico e decisão pelo Chefe do Executivo Municipal, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do protocolo do pedido, não cabendo recurso da decisão proferida.

Art. 24. As declarações de inidoneidade ou impossibilidade de contratação com o município pelo prazo previsto no edital ou instrumento contratual, deverão ser formalizadas pelo Chefe do Executivo ou pelo gestor contratual que detenha a competente delegação para tal.

Parágrafo único. Caberá ao Controlador Interno a manutenção do controle dos contratados declarados inidôneos ou impossibilitados de contratar com o



município, bem como a comunicação aos órgãos competentes e publicação no site oficial do município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o trânsito em julgado da decisão.

CAPÍTULO IV

DO PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Art. 25. As denúncias ou pedidos de providências protocolados perante a Corregedoria Municipal, poderão ser escritas ou verbais, devendo neste caso serem reduzidas a termo, com a assinatura do denunciante.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios acostados à denúncia, caso sejam mídias de áudio ou vídeo, deverão, na medida do possível serem submetidos à degravação pelo servidor responsável pelo processamento, que integrará os autos competentes.

Art. 26. É permitido o protocolo de documentos com aposição de assinatura digital, desde que possível a competente validação da assinatura.

Art. 27. A citação do servidor indiciado deverá ser pessoal, podendo as intimações do servidor e seu defensor se darem via *email*, desde que devidamente confirmado o recebimento, com a juntada do comprovante aos autos.

§ 1º. As intimações dos servidores e defensores poderão se dar via aplicativo de mensagens, desde que comprovado nos autos o recebimento.

§ 2º. Os documentos complementares cuja juntada seja solicitada pelo servidor, poderão ser encaminhados via aplicativo de mensagem ou *email*, com devida comprovação nos autos, na qual conste o documento e a data encaminhada.

Art. 28. A defesa do servidor poderá ser protocolada via *email*, nas seguintes situações:



I – devidamente comprovada a impossibilidade do comparecimento pessoal do servidor, seu defensor ou portador, para protocolo físico da peça na data final para o protocolo, até o final do expediente regulamentar;

II – em casos de calamidade em saúde, quando seja a orientação dos protocolos e regramentos dos órgãos municipais competentes, a restrição ao atendimento ao público;

III – havendo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado;

§ 1º. O protocolo via *email* não desincumbe o servidor e seu defensor da apresentação da peça física, juntamente com os documentos comprobatórios, que deverá ser promovida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o pedido de protocolo eletrônico.

§ 2º. Os protocolos via *email* serão validados somente se ocorridos até às 23h59min, do último dia do prazo determinado para a apresentação, sob pena de preclusão.

§ 3º. Os protocolos via *email* realizados além do prazo não serão considerados com apresentação de forma física prevista no § 1º. deste artigo.

Art. 29. O exercício da ampla defesa e contraditório pelo servidor indiciado, nos termos do que determina o Estatuto dos Servidores Municipais, dar-se-á da seguinte forma:

I – facultada a vista dos autos diretamente na Corregedoria Municipal;

II – autorizada a disponibilização de cópia integral dos autos impressa, desde que promovido o pagamento das cópias, no mesmo valor por folha constante do contrato firmado pelo município com empresa prestadora desses serviços, devendo ser promovida o recolhimento perante o Setor de Tributos Municipal ou depósito em conta corrente de titularidade do município, com a devida anotação e juntada do comprovante nos autos;

III – permitido o fornecimento de cópia integral dos autos, digitalizada em PDF, encaminhada via *email* ou salva em dispositivo de mídia digital fornecido pelo servidor ou seu defensor, mediante juntada do registro comprobatório nos autos.



IV – permissão da carga dos autos fora da Corregedoria Municipal, somente se comprovada a impossibilidade da utilização das demais alternativas constantes deste artigo, bem como após prévia análise da peculiaridade de cada caso e desde que não haja mais de um indiciado, quando permitida se dará pelo mesmo prazo determinado para a apresentação da defesa.

Art. 30. A instrução dos processos que tramitam perante os órgãos correccionais municipais poderá se dar por meio de videoconferência, à hipótese de decretação de estado de calamidade pública em saúde e quando não se configurarem viáveis as oitivas presenciais de indiciados e testemunhas.

§ 1º. A opção pelo acompanhamento do ato por meio de videoconferência poderá ser determinada de ofício pelo Corregedor Municipal ou pelo Presidente da Comissão Disciplinar, no ato da designação, bem como poderá ser requerida pelo indiciado, no prazo mínimo de 03 (três) dias de antecedência ao ato, com pedido devidamente fundamentado.

§ 2º. As testemunhas serão ouvidas em modo presencial, devendo à impossibilidade do comparecimento, ser requerido pela parte que a houver indicado, no prazo mínimo de 03 (três) dias de antecedência ao ato.

§ 3º. O formato e a plataforma em que se darão as videoconferências poderão ser regulamentados por meio de ato individual do órgão, ou em conjunto com os demais, bem como mediante despacho nos próprios autos dos processos em trâmite, com a devida fundamentação.

Art. 31. A Corregedoria Municipal, para cumprimento do disposto nos artigos 207 e 208, da Lei Complementar nº. 23, de 17 de março de 2015, ou legislação que a alterar, promoverá o cadastro e a nomeação da Comissão Municipal de Defensores Dativos, que serão designados, alternativa e continuamente, para atuarem em processos disciplinares nos quais for decreta a revelia do servidor indiciado.



§ 1º. Serão nomeados para composição da Comissão Municipal de Defensores Dativos, servidores municipais efetivos que sejam ocupantes do cargo de advogado e, se necessário, ocupantes de outro cargo, desde que possuam curso superior com bacharelado, comprovado o conhecimento e a capacitação para promoção da defesa em âmbito administrativo.

§ 2º. Os servidores designados para comporem a Comissão Municipal de Defensores Dativos serão considerados em função de confiança, fazendo jus à gratificação funcional prevista no § 1º, do art. 24, da Lei 3.036, de 15 de março de 2016, a ser autorizada nas seguintes condições:

I – aos defensores dativos designados para apresentação de defesa tempestiva em processos de natureza sumária, farão jus ao recebimento do valor constante do enquadramento na segunda referência seguinte àquela em que estiver enquadrado;

II – aos defensores dativos que atuarem em procedimento disciplinar de rito ordinário, com a apresentação da defesa tempestiva, sem a participação nos atos de instrução processual, farão jus ao recebimento do valor constante do enquadramento constante da terceira referência àquela em que estiver enquadrado, ao passo que os que participarem de todos os atos até a apresentação das razões finais, farão jus ao recebimento do valor constante do enquadramento constante da quarta referência àquela em que estiver enquadrado;

III – aos defensores dativos designados, que a pedido do servidor e fazendo-se necessário, interpuserem recurso tempestivo à decisão administrativa proferida, farão jus ao recebimento do valor complementar para o enquadramento constante da quinta referência àquela em que estiver enquadrado;

IV – os pagamentos serão devidos durante a tramitação processual nos termos da certidão expedida pelo Corregedor Municipal, na qual será determinada a forma de enquadramento e período de aplicação, observadas as seguintes determinações:

a) nos processos de rito sumário, a certidão será expedida por ocasião da apresentação da defesa pelo dativo;



b) nos processos de rito ordinário, deverá ser expedida a certidão de início dos trabalhos pelo dativo, por ocasião da apresentação da defesa, para aplicabilidade da gratificação, a segunda, após o encerramento da instrução processual e a terceira, após proferida a decisão final;

c) havendo a interposição de recurso por parte do defensor dativo, será expedida a competente certidão a partir do ato de protocolo, até no máximo 05 (cinco) dias.

§ 3º. As defesas interpostas intempestivamente não garantirão ao defensor dativo o direito à gratificação constante deste artigo, mas apenas ao valor correspondente ao complemento de referência referente aos demais atos processuais que participar.

§ 4º. Os defensores dativos nomeados que, injustificadamente, não cumprirem os atos processuais de sua competência, serão excluídos da Comissão Municipal de Defensores Dativos.

SEÇÃO I

DA POSSIBILIDADE DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS PROVENIENTES DA PENALIDADES APLICADAS

Art. 32. Os valores referentes aos descontos das penalidades de suspensão, convertidas ou não em multa, a critério do gestor da secretaria na qual estiver lotado o servidor penalizado e havendo o comprovado interesse público, poderão ser revertidas para implementação de melhorias no setor de lotação.

§ 1º. Deverá ser formalizado o pedido à Corregedoria Municipal, para juntada nos autos em que se aplicou a penalidade, com o prazo máximo de 90 (noventa) dias para encaminhamento da devida prestação de contas da utilização do recurso, atendendo aos seguintes critérios:

I - os recursos poderão ser utilizados para aquisições ou prestação de serviços, estritamente vinculadas à permissão para utilização das fontes originárias dos vencimentos dos servidores, mediante certidão do serviço de contabilidade, sendo vedado o desvio do recurso para fim diverso do permitido;



II - os pedidos de utilização de recursos devem ser formalizados em um processo de compra instaurado para o fim específico, que poderá se dar mediante aquisição em contratos já firmados, apenas pela expedição da Ordem de Fornecimento ou poderá ser objeto regular processo de compra direta, caso tenha sido licitado ou necessite de nova aquisição;

III - após comprovada a aquisição ou contratação de serviços, deverá ser encaminhada a prestação de contas para instrução dos autos do processo disciplinar, na qual deverão constar cópias das notas fiscais, ordens e comprovantes de pagamento.

§ 2º. Constitui-se responsabilidade do gestor da secretaria responsável pelo pedido de reversão dos recursos, por quaisquer irregularidades apuradas na destinação.

§ 3º. É vedada a utilização dos recursos com quaisquer despesas não previstas na Lei Orçamentária ou que não atendam ao interesse coletivo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Corregedoria Municipal poderá editar atos normativos individuais ou em conjunto com a Controladoria Interna e Ouvidoria Municipal.

Art. 34. Os processos instaurados pela Corregedoria Municipal, Controladoria Interna e Ouvidoria Geral Municipal, quando não submetidos à regulamentação específica, reger-se-ão pelo disposto neste Decreto.

Art. 35. A penalidade de suspensão prevista no art. 168, da Lei Complementar nº. 23, de 17 de março de 2021, será processada nos próprios autos que se der a ausência injustificada do servidor.

Parágrafo único. A conversão da suspensão em multa poderá ser processada em Processo Administrativo Preliminar no caso da aplicação do disposto no § 3º. do art. 168, mencionado no *caput* deste artigo, mediante formalização de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

MINAS GERAIS

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000

Art. 36. A corregedoria Municipal é competente para realizar Inspeção Correcional, sempre que necessário, para verificação *in loco* da gestão correcional de órgãos ou entidades do Poder Executivo, destinado a avaliar aspectos previamente determinados, bem como colher e validar informações e documentos relativos à matéria correcional.

§ 1º. A realização de inspeção correcional será coordenada pelo Corregedor Municipal, que deverá manter o arquivo dos relatórios finais de cada inspeção realizada, bem como da comunicação ao órgão inspecionado.

§ 2º. Finalizada a inspeção, será elaborado relatório circunstanciado com os registros das constatações e recomendações realizadas, que será submetido à aprovação do Chefe do Executivo Municipal, e será encaminhado à unidade inspecionada para conhecimento e adoção das medidas cabíveis.

Art. 37. As orientações e assessoria previstas no art. 188, III, da Lei Complementar nº. 23/2015, poderão se dar por meio de Visita Técnica Correcional em diligência *in loco* em órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal, caso seja necessário, com o objetivo de prestar orientações e coletar informações necessárias à instrumentalização da atividade correcional.

Art. 38. As Recomendações editadas e as decisões proferidas pelos órgãos correcionais nos procedimentos de sua competência deverão ser publicadas no mural do átrio da administração municipal, no órgão de imprensa oficial municipal e no site oficial do município.

Art. 39. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto nº. 20, de 06 abril de 2021.

São Francisco/MG, 23 de novembro de 2021.


MIGUEL PAULO SOUZA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL