



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

III o resumo dos fatos;

IV – a ciência de que a parte poderá fazer todas as provas admitidas em Direito e pertinente à espécie;

V – a ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la, e de que não o fazendo, ser-lhe-á nomeado defensor dativo;

VI – designação de dia, hora e local para o interrogatório, ao qual a parte deverá comparecer, sob pena de revelia;

VII – nomes completos e registro funcional dos membros da Comissão Processante.

Art. 114- O servidor acusado da prática de infração disciplinar será citado para participar dos processos e se defender.

§ 1º - A citação será feita conforme as disposições do Capítulo III, Seção I, desta lei e deverá conter a transcrição da denúncia administrativa.

§ 2º - A citação deverá ser feita com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas da data designada para o interrogatório.

§ 3º - O não comparecimento da parte ensejará as providências determinadas nos artigos 75 a 79, com a designação de defensor dativo.

Art. 115 – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu defensor, nas provas e diligências que se realizarem.

Art. 116 – Regularizada a representação processual do denunciado, a Comissão Processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova e, quando necessário, recorrerá a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único – A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quanto se tratar de prova pericial, hipótese em que o prazo de intimação será ampliado para 05 (cinco) dias.

Art. 117 – Realizadas as provas da Comissão Processante, a defesa será intimada para iniciar, em 03 (três) dias, as provas que se pretende produzir.

Art. 118 – Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao defensor para apresentação, por escrito e no prazo de 05 (cinco) dias úteis, das razões de defesa do denunciado.

Art.119 – Apresentadas as razões finais de defesa, a Comissão Processante elaborará o parecer conclusivo que deverá conter:

I – a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

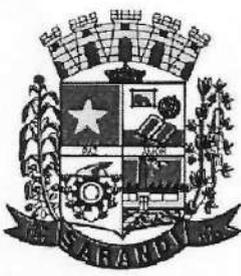
II – análise das provas produzidas e das alegações de defesa;

III – conclusão, com proposta justificada e, em caso de punição, deverá ser indicada a pena cabível e sua fundamentação legal.

§ 1º - Havendo consenso, será elaborado parecer conclusivo unânime e, havendo divergências, será proferido voto em separado, com razões nas quais se funda a divergência.

§ 2º - A Comissão deverá propor, se for o caso:

I – a desclassificação da infração prevista na denúncia administrativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

II – o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidos no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor;

III – outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

Art. 120 – O Inquérito Administrativo deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, que poderá ser prorrogado, a critério do Corregedor Geral do **TRANSEG** de Sarandi, mediante justificativa fundamentada.

Parágrafo único – Nos casos de prática das infrações previstas no artigo 28 desta lei, ou quando o funcionário for preso em flagrante delito ou preventivamente, o Inquérito Administrativo deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da citação válida do indiciado, podendo ser prorrogado, a juízo da autoridade que determinou a instauração, mediante justificação, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 121 – Com o parecer conclusivo, os autos serão encaminhados ao Corregedor Geral do **TRANSEG** de Sarandi, para manifestação e, na seqüência, ao Prefeito Municipal, quando for o caso.

SUBSEÇÃO I DO JULGAMENTO

Art. 122 – A autoridade competente para decidir não fica vinculada ao parecer conclusivo da Comissão Processante, podendo, ainda, converter o julgamento em diligência para os esclarecimentos que entender necessário.

Art. 123 – Recebidos os autos, a Corregedoria do **TRANSEG** de Sarandi, julgará o Inquérito Administrativo em 20 (vinte) dias, prorrogáveis, justificadamente, por mais 10 (dez) dias.

Parágrafo único – A autoridade competente julgará o Inquérito Administrativo, decidindo, fundamentalmente:

- I – pela absolvição do acusado;
- II – pela punição do acusado;
- III – pelo arquivamento, quando extinta a punibilidade.

Art. 124 – O acusado será absolvido, quando reconhecido:

- I – estar provada a inexistência do fato;
- II – não haver prova da existência do fato;
- III – não constituir o fato infração disciplinar;
- IV – não existir prova de ter o acusado concorrido para a infração disciplinar;
- V – não existir prova suficiente para a condenação;
- VI – a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:
 - a) motivo de força maior ou caso fortuito;
 - b) legítima defesa própria ou de outrem;
 - c) estado de necessidade;
 - d) estrito cumprimento do dever legal;
 - e) coação irresistível.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

Parágrafo único – Nas hipóteses do artigo 124 desta Lei, a Corregedoria Geral do **TRANSEG** enviará os autos à Ouvidoria Geral do **TRANSEG** para sua ciência e homologação pelo Conselho Consultivo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, retornando os autos à origem, cabendo por parte da Ouvidoria a obtenção de esclarecimentos.

SUBSEÇÃO II **DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 125 – Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e conseqüências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau de culpa.

Art. 126 – São circunstâncias atenuantes:

I – estar classificado, no mínimo, na categoria de bom comportamento, conforme disposição prevista no artigo 9º, inciso II, desta lei;

II – Ter prestado relevantes serviços para o **TRANSEG** de Sarandi;

III – Ter cometido a infração pela preservação da ordem ou do interesse público.

Art. 127 – São circunstâncias agravantes:

I – mau comportamento, conforme disposição prevista no artigo 9º, inciso IV, desta lei;

II – prática simultânea ou conexão de 02 (duas) ou mais infrações;

III – reincidência;

IV – Conluio de 02 (duas) ou mais pessoas;

V – falta praticada com abuso de autoridade.

§ 1º - Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§ 2º - Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.

Art. 128 - Em caso de reincidência, as faltas leves serão puníveis com repreensão e as médias com suspensão não superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único – As punições canceladas ou anuladas não serão consideradas para fins de reincidência.

Art. 129 – O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único – As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo independentes entre si, assim como as instâncias civil, penal e administrativa.

Art.130 – Na ocorrência de mais de uma infração, sem conexão entre si, serão aplicadas as sanções correspondentes isoladamente.

SUBSEÇÃO III **DO CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 131 – A autoridade responsável pela execução da sanção imposta a subordinado que esteja a serviço ou à disposição de outra unidade fará a devida comunicação para que a medida seja cumprida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

CAPÍTULO IV DA EXONERAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 132 – Instaurar-se-á procedimento disciplinar de exoneração no interesse do serviço público de funcionário em estágio probatório, nos seguintes casos:

- I – inassiduidade;
- II – ineficiência;
- III – indisciplina;
- IV – insubordinação;
- V – falta de dedicação ao serviço;
- VI – conduta moral ou profissional que se revele incompatível com suas atribuições;
- VII – por irregularidade administrativa grave;
- VIII – pela prática de delito doloso, relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 133 - O chefe imediato do servidor formulará representação, preferencialmente, pelo menos 04 (quatro) meses antes do término do período probatório, contendo os elementos essenciais, acompanhados de possíveis provas que possam configurar os casos indicados no artigo anterior e o encaminhará ao seu superior hierárquico, o qual deverá imediatamente enviá-lo ao Corregedor Geral do **TRANSEG** que apreciará o seu conteúdo, determinando, se for o caso, a instauração do procedimento de exoneração.

§ 1º - Sendo inviável a conclusão do procedimento de exoneração antes de findo o estágio probatório, o Corregedor Geral do **TRANSEG** poderá convertê-lo em inquérito administrativo, prosseguindo-se até final decisão.

Art. 134 – O procedimento disciplinar de exoneração do funcionário em estágio probatório será instaurado pelo presidente da Comissão Processante, com a ciência dos comissários e deverá ter toda a instrução concentrada em audiência.

Art. 135 – O termo de instauração e intimação conterà, obrigatoriamente:

- I – a descrição articulada da falta atribuída ao servidor;
- II – os dispositivos legais violados e aqueles que prevêm a tipificação legal;
- III – a designação cautelar do defensor dativo para assistir o servidor, se necessário, na audiência concentrada de instrução;
- IV – a designação da data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;
- V – a ciência ao servidor de que poderá comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;
- VI – a intimação para que o servidor apresente, na audiência concentrada de instrução, toda prova documental que possuir, bem como suas testemunhas de defesa, que não poderão exceder a 04(quatro);
- VII – a notificação de que, na mesma audiência, serão produzidas as provas da Comissão Processante, devidamente especificadas;
- VIII – os nomes completos e registros funcionais dos membros da Comissão Processante.

Parágrafo único – No caso comprovado de não ter o servidor tomado ciência do inteiro teor do termo de instauração e intimação, ser-lhe-á facultado apresentar suas testemunhas de defesa no prazo determinado pela Presidência, sob pena de decadência.

Art. 136 – Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

Art. 137 – Após a defesa, a Comissão Processante elaborará relatório conclusivo, encaminhando-se o processo para decisão da autoridade administrativa competente.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS APLICÁVEIS À OCORRÊNCIA DE FALTAS AO SERVIÇO E AOS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS

Art. 138 – No caso de lacuna ou omissão de previsão legal no presente diploma, a apuração de responsabilidade pelas infrações capituladas no artigo 25, incisos I e II, desta lei, seguirá, por analogia, o rito procedimental previsto na legislação municipal pertinente.

Art. 139 – A decisão final prolatada no procedimento disciplinar de faltas ao serviço será publicada no Diário Oficial do Município.

§ 1º - Constitui ônus de o servidor acompanhar o processo até a publicação da decisão final no Diário Oficial do Município para efeito de reassunção no caso de absolvição.

§ 2º - Na hipótese do servidor não reassumir no prazo estipulado, será reiniciada a contagem de novo período de faltas.

Art. 140 – Se no curso do procedimento disciplinar por faltas consecutivas ou interpoladas ao serviço, for apresentado pelo servidor pedido de exoneração ou de dispensa, o Presidente da Comissão Processante encaminhará o processo imediatamente à apreciação do Corregedor Geral do **TRANSEG**.

Parágrafo único – O Corregedor Geral do **TRANSEG** poderá:

I – acolher o pedido, considerando justificadas ou injustificadas as faltas;

II – não acolher o pedido, determinando, nesse caso, o prosseguimento do procedimento disciplinar.

TÍTULO IX

DOS RECURSOS E DA REVISÃO DAS DECISÕES EM PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 141 – Das decisões nos procedimentos disciplinar caberão:

I – pedido de reconsideração;

II – recursos hierárquico;

III – revisão.

Art. 142 – As decisões em grau de recurso e revisão não autorizam a agravação da punição do recorrente.

Parágrafo único – Os recursos de cada espécie previstos no artigo anterior poderão ser interposto apenas uma única vez, individualmente, e cingir-se-ão aos fatos, argumentos e provas, cujo ônus incumbirá ao recorrente.

Art. 143 – O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso hierárquico é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado.

§ 1º - Os recursos serão interposto por petição e terão efeito suspensivo até o seu julgamento final.

§ 2º - Os recursos referidos no parágrafo anterior serão processados em apartado, devendo o processo original segui-los para instrução.