



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

## LEI Nº 1.982

**Data:** 27 de fevereiro de 2023.

**Súmula:** “Dispõe sobre o uso de sistema de Processo Eletrônico Municipal - PEM para realização do processo administrativo no âmbito do poder executivo incluindo os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta e indireta e dá outras providências”.

**A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:**

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito deste Poder Executivo, incluindo os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta e indireta, o sistema de processo eletrônico, idealizado, desenvolvido e mantido pelo departamento de Tecnologia da Informação do município, sob a sigla PEM - Processo Eletrônico Municipal, como sistema oficial de gestão de processos e documentos do município de Guaratuba.

**Parágrafo Único.** O PEM é de uso obrigatório na tramitação de processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas nesta lei.

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS INTRODUTÓRIOS

**Art. 2º** Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I. DOCUMENTO: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

II. DOCUMENTO DIGITAL: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:

a) DOCUMENTO NATO-DIGITAL: documento criado originalmente em meio eletrônico; ou

b) DOCUMENTO DIGITALIZADO: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital gerando uma fiel representação em código digital, e

c) PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

III. MEIO ELETRÔNICO: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

**Art. 3º** Para o atendimento ao disposto nesta lei, os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta e indireta utilizarão o PEM para a gestão e o trâmite de todos



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final.

**Parágrafo Único.** A partir da implementação do PEM, as unidades utilizarão numeração única de processos, gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos nesta lei, observada a estrutura mínima OOOO.NNNNNN/AAAA, cuja composição deverá conter a unidade origem do processo (OOOO), o número sequencial do processo (NNNNNN), o ano de abertura (AAAA).

**Art. 4º** O PEM entrará em funcionamento obrigatoriamente, 30 (trinta dias) a partir da publicação desta lei.

**Parágrafo Único.** O uso do PEM obedecerá ao cronograma definido pela Comissão Especial de Implantação do Sistema, divulgada em sítio específico, e, após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos somente ocorrerá por meio do PEM.

**Art. 5º** É facultado às unidades migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o sistema PEM, fazendo-se o devido registro do procedimento.

**§1º** Os processos e documentos gerados serão inseridos no PEM no formato “PDF” (*Portable Document Format*).

**§2º** O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no PEM, juntando-se em ambos a certidão, conforme anexo único, desta lei.

**Art. 6º** Os documentos externos recebidos fisicamente (em papel), após certificada a sua autenticidade, serão digitalizados, anexados no sistema, devolvidos ao proprietário ou descartados, respeitando a Lei Federal nº 13.787/2018.

**§1º** Os documentos entregues fisicamente que não puderem ter sua autenticidade validada por meio da internet deverão conter assinatura manual, dispensando o reconhecimento de firma, conforme legislação vigente.

**§2º** Quando a quantidade de documentos a serem digitalizados exceder a 30 (trinta) folhas, poderão ser incluídos no sistema posteriormente ao protocolo, certificando-se ao requerente que poderá restituí-los em até 5 (cinco) dias úteis.

**§3º** Na ocorrência do disposto no § 2º deste artigo, o responsável pelo protocolo incluirá os respectivos documentos antes da primeira tramitação.

**§4º** Após o prazo para a restituição dos documentos entregues fisicamente, competirá ao responsável pelo seu protocolo o respectivo descarte dos mesmos.

**Art. 7º** Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito do Poder Executivo, órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta deverão ser cadastrados no PEM, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

**Art. 8º** O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e a aposição de etiquetas.

**Parágrafo Único.** Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no PEM dispensam a sua formação e tramitação física.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 9º** Compete ao Grupo Técnico de Trabalho do PEM, nomeado por meio de decreto específico:

I – zelar pela contínua adequação do PEM à legislação de gestão documental, às necessidades do município de Guaratuba e aos padrões de uso;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

II – acompanhar a adequada utilização do PEM, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

III – promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários do município, do PEM;

IV – orientar os usuários externos quanto à utilização do PEM; e

V – propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

**Art. 10.** Compete a cada órgão e entidade da administração pública municipal direta e indireta do Poder Executivo prestar suporte e consultoria acerca do uso do sistema, dispondo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância às orientações e manuais em sítio eletrônico específico para tal.

**Parágrafo Único.** A disponibilização dos manuais, contendo as orientações sobre a competências e o trâmite interno de cada Secretaria, deverá ser realizada em até 30 dias da data desta publicação.

**Art. 11.** Compete ao departamento de Tecnologia da Informação - TI manter o sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do PEM.

## TÍTULO II DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO GERAL

### CAPITULO I DO ACESSO AO PEM

**Art. 12.** O acesso ao PEM será por meio de usuário e senha pessoal intransferível.

**Art. 13.** Serão cadastrados como usuários do PEM todos os servidores, estagiários e colaboradores dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta do poder executivo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

**Art. 14.** Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II – receber ofícios e notificações; e

III – assinar eletronicamente documentos.

**Art. 15.** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do município de Guaratuba.

### CAPITULO II DA ABERTURA PROCESSUAL

**Art. 16.** O responsável pela abertura do processo deverá:

I – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no PEM; e

II – cadastrar as informações obrigatórias pelo PEM.

**Art. 17.** Os documentos administrativos do poder executivo serão elaborados no PEM utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 18.** Os documentos produzidos no PEM serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo;

§ 2º A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 3º O Prefeito Municipal, Secretários, Controlador, Procurador Geral e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 4º O disposto no § 3º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

**Art. 19.** O documento digital e o documento digitalizado partir de documento digital, capturados pelo PEM, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

**Art. 20.** Os formatos/extensões de arquivos admitidos pelo PEM serão definidos pelo seu Grupo Técnico de Trabalho.

**Art. 21.** O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda deste protocolo, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização;

**Parágrafo Único.** O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I - identificado e a situação do documento certificada no PEM;

II - incluído o resumo de seu conteúdo no sistema; e

III - armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, observada a tabela de temporalidade.

**Art. 22.** Os processos físicos em trâmite, e os arquivados que vierem a ser reabertos, deverão ser digitalizados integralmente na próxima movimentação para trâmite em meio eletrônico.

**Parágrafo Único.** Os processos físicos arquivados serão digitalizados conforme cronograma de cada Órgão/Secretaria, no prazo máximo de 03 (três) anos, e descartados conforme a lei que dispuser sobre o descarte.

**Art. 23.** Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - sua devolução ao remetente; ou

II - seu envio para a área responsável.

## CAPÍTULO II DA INSTRUÇÃO



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 24.** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo.

**Parágrafo Único.** Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

**Art. 25.** São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 26.** A administração pública não conhecerá requerimentos ou requisições de informações, documentos ou providências que:

- I - não contenham a devida especificação do objeto do processo a que se destinam;
- II - não sejam da competência do órgão requisitado.

**Art. 27.** O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada de decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 28.** Quando necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

**Art. 29.** Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

## CAPITULO IV DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

**Art. 30.** O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar instruir o processo.

**Art. 31.** A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado a legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

- I - diretamente pelo PEM para o interessado que possa ter acesso;
- II - por meio de requerimento de vistas e cópias protocolizado através do protocolo digital, anexando a documentação comprobatória.

**Art. 32.** Competirá ao diretor-geral, aos superintendentes e aos gerentes, conforme o setor em que se encontre os autos do processo, decidir sobre o pedido de obtenção de vista e/ou cópias reprográficas diante dos documentos apresentados pelo requerente, quando houver restrição de acesso a algum dos documentos integrantes do processo.

§1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§2º A pessoa que tomar conhecimento do documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 33.** A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem necessidade de cadastramento, diretamente na página de consulta processual do PEM disponível no Portal do município na internet.

**Parágrafo Único.** Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

## CAPITULO V DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 34.** São deveres dos usuários do PEM:

I - utilizar adequadamente o sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas àquelas de acesso público;

III - manter a cautela necessária na utilização do PEM, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V - participar dos programas de capacitação ao PEM;

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao PEM; e

VII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do PEM no âmbito do poder executivo.

**Parágrafo Único.** O uso inadequado do PEM fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

## CAPITULO VI DO PEDIDO DE VISTAS

**Art. 35.** Os pedidos de vistas de processos eletrônicos obedecerão à consolidação normativa e à resolução específica sobre vistas e sigilo.

**Art. 36.** Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I - da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,

III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

**Art. 37.** O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte) dias conforme lei nº 12.527/2011.

**Art. 38.** O andamento dos processos públicos e restritos do PEM poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio na internet.

## CAPITULO VII DA ASSINATURA DIGITAL



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 39.** Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenham exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - assinatura cadastrada, para o petição eletrônico no PEM, mediante login e senha de acesso do usuário; ou

III - assinatura física para posterior digitalização.

§1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º A autenticidade de documentos produzidos no PEM pode ser verificada em página própria no portal do município na internet.

§3º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

## CAPITULO VIII DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

**Art. 40.** A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente no PEM, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da petição; e

IV - identificação do signatário da petição.

**Art. 41.** O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da petição, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

**Art. 42.** A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

**Parágrafo Único.** O usuário externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo PEM de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

**Art. 43.** A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

**Art. 44.** Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo PEM.

**Art. 45.** As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta resolução ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

**Parágrafo Único.** Inexistindo confirmação de leitura em até dez dias contínuos contados da data do envio, considerar-se-á automaticamente realizado o ato na data do término deste prazo.

**Art. 46.** Os prazos começam a correr a partir da data da notificação ou intimação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§2º Na contagem de prazo em dias, computar-se-ão somente os dias úteis.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 47.** Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados em cinco dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro por motivo justo, devidamente comprovado.

### CAPÍTULO IX DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA RECONSIDERAÇÃO

**Art. 48.** Das decisões administrativas finais cabe recurso em face de razões de legalidade e de mérito.

§1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias a partir do seu recebimento, o encaminhará à autoridade superior.

§2º Não sendo encaminhado o recurso ao órgão ou autoridade no prazo previsto no § 1º deste artigo, o interessado poderá interpor reclamação à autoridade imediatamente superior para adoção das providências cabíveis, em face do retardo ou negativa de seguimento, por qualquer meio, inclusive eletrônico, desde que documentado.

§3º Não havendo justo motivo, a autoridade que der causa ao atraso será responsabilizada administrativamente, sem prejuízo das sanções civis e criminais aplicáveis.

§4º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de custas.

**Art. 49.** O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

**Art. 50.** Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos e individuais homogêneos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

**Parágrafo Único.** A interposição de recurso por parte de organizações, associações e entidades de classes, dependerá de comprovação de pertinência temática por parte das pessoas neles indicadas.

**Art. 51.** A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I - ser dirigida à autoridade recorrida e protocolada no órgão a que esta pertencer;

II - trazer a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente;

III - conter a exposição clara e completa das razões da inconformidade.

**Art. 52.** Conhecer-se-á do recurso tempestivo erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar indubitosa a impugnação do ato.

**Art. 53.** Salvo disposição legal específica, é de quinze dias o prazo para interposição de recurso administrativo dirigido contra decisão final, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

**Art. 54.** Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

**Parágrafo Único.** Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 55.** Interposto o recurso, o órgão competente, para dele conhecer, deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de quinze dias, apresentem alegações.

**Art. 56.** O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

**§1º** Na hipótese do inciso II do art. 56 desta lei, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

**§2º** O não conhecimento do recurso não retira da Administração o dever de anulação de ofício do ato ilegal, respeitado o prazo decadencial de que trata este código.

**Art. 57.** O órgão competente para decidir o recurso, poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, e, no caso de decorrer em gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**Art. 58.** São irrecuráveis na esfera administrativa os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões e as decisões interlocutórias.

**Art. 59.** Contra decisões tomadas originariamente pela autoridade máxima do órgão ou entidade da administração pública, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado.

**§1º** O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será sempre dirigido à autoridade que houver proferido a decisão.

**§2º** O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo deverá ser apresentado no prazo de quinze dias contados da ciência da decisão.

**§3º** O pedido de reconsideração não suspende o curso do processo ou a aplicação da pena, não podendo, entretanto, o seu julgamento resultar agravamento da pena.

## TÍTULO III

### DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 60.** Este capítulo estabelece normas sobre Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - PAD no âmbito dos órgãos e entidades mencionados no art. 1º desta lei.

**Art. 61.** A exoneração ou a mudança de situação funcional do servidor não impedem a instauração de processo administrativo disciplinar e eventual punição por infrações cometidas no exercício das atribuições do cargo originárias.

**Art. 62.** Sem prejuízo das circunstâncias atenuantes e agravantes previstas em legislação específica, para imposição e gradação de sanções administrativas, a autoridade competente observará:

I - proporcionalidade entre a sanção e a gravidade da infração;

II - a gravidade do fato, tendo em vista os motivos da infração e suas consequências;

III - os antecedentes do infrator, quanto ao cumprimento da legislação violada;

IV - a reincidência, assim compreendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação de sanção anterior;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

V - a situação econômica do infrator, em especial sua capacidade de geração de rendas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;

VI - circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

**Art. 63.** São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade:

I - a ausência de dolo;

II - o baixo grau de instrução ou escolaridade do infrator;

III - a reparação espontânea do dano, ou sua limitação significativa;

IV - a comunicação prévia e eficaz, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;

V - a colaboração com os agentes encarregados da vigilância e da fiscalização da atividade.

**Art. 64.** São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou qualificam a infração:

I - reincidência nas infrações;

II - ausência de comunicação, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;

III - ter o infrator cometido a infração:

a) para obter vantagem pecuniária ou por outro motivo torpe;

b) coagindo outrem para a execução material da infração;

c) afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;

d) causando danos à propriedade alheia;

e) à noite;

f) mediante fraude ou abuso de confiança;

g) mediante abuso do direito de licença, permissão ou autorização;

h) no interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais.

**Art. 65.** A ação punitiva da administração pública municipal prescreve:

I - em dois anos, a falta sujeita às penas de advertência, repreensão e suspensão;

II - em cinco anos, a falta sujeita:

a) à pena de demissão ou destituição de função ou de cargo em comissão;

b) à cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

**§1º** Interrompe-se a prescrição:

I - pela notificação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital;

II - por qualquer ato inequívoco, que importe apuração do fato.

**§2º** Suspende o curso do prazo prescricional:

I - durante o período de cumprimento de termo de ajuste de conduta disciplinar firmado com o servidor de que trata este código;

II - durante o sobrestamento do Processo Administrativo Disciplinar;

III - enquanto não proferida decisão judicial da qual dependa o prosseguimento do processo administrativo disciplinar;

IV - em razão de ordem judicial que suspenda o curso da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar.

**§3º** Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**§4º** Incide a prescrição no processo administrativo disciplinar paralisado por mais de três anos, pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

**Art. 66.** É vedada a exoneração a pedido, bem como a concessão de aposentadoria voluntária, a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, e, se aplicada pena, somente após o seu cumprimento.

**§1º** O disposto no caput deste artigo se aplica também quando da instauração de processo de ajustamento de conduta disciplinar, até o completo cumprimento das condições estipuladas.

**§2º** Excetuam-se da regra prevista no caput deste artigo os casos de exoneração a pedido formulado por servidor que estiver respondendo processo administrativo disciplinar por abandono de cargo público, inassiduidade habitual ou acúmulo ilegal de cargos.

**Art. 67.** No caso de envolvimento de servidores requisitados ou cedidos que não estejam sujeitos ao regime disciplinar deste código, cópia dos autos da sindicância ou do processo, após concluídos, deverão ser remetidos para os órgãos ou entidades a que estejam vinculados para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação.

### SEÇÃO I

#### Do Dever de Comunicar e Apurar Irregularidades

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Comunicação e Apuração de Irregularidades

**Art. 68.** O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilização.

**Art. 69.** São competentes para instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, o Controlador-Geral do município, bem como as autoridades máximas e superiores dos órgãos, entidades e poderes elencados no § 1º do art. 1º desta lei.

**Parágrafo Único.** Quando o servidor, ao tempo do fato apurado, exercer funções em órgão da administração diverso do de sua lotação original, a apuração dos fatos se dará no referido órgão, por servidores ali lotados.

**Art. 70.** A autoridade máxima ou superior, bem como o Controlador-Geral do município, quando tiverem ciência ou notícia de irregularidade no serviço público municipal, ou de faltas funcionais, são obrigados, sob pena de se tornar responsável solidário, a adotar uma das seguintes medidas:

I - efetuar verificação preliminar, mediante auditoria ou relatórios do setor envolvido, quando não houver razoáveis indícios de irregularidade, para depois deliberar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo;

II - instaurar sindicância, quando houver indício da irregularidade e/ou da autoria;

III - instaurar Processo Administrativo Disciplinar, quando, antecedido ou não de sindicância, houver definição da existência do fato irregular, for determinada a sua possível autoria e houver a indicação do possível dispositivo legal infringido.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

### SUBSEÇÃO II

#### Das Denúncias e Representações

**Art. 71.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham informações sobre indícios de irregularidade e/ou autoria.

**Parágrafo Único.** Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada motivadamente.

**Art. 72.** A representação em razão de ilegalidade, omissão ou abuso de poder deverá:

I - conter a identificação do representante e do representado e a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão do representado, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

II - vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que tenha conhecimento;

III - indicar as testemunhas, se houver.

§1º Quando a representação for genérica ou não indicar elementos suficientes, poderá ser devolvida ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis à defesa do representado e à decisão da autoridade competente.

§2º Atendendo a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, mediante verificação preliminar, Sindicância ou PAD.

### SEÇÃO II

#### Do Afastamento Preventivo do Servidor Envolvido e das Restrições ao Afastamento do Servidor Indiciado

**Art. 73.** Para assegurar a produção de provas e a integridade da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, a autoridade instauradora poderá determinar o afastamento cautelar de servidor que possa influir na apuração das irregularidades, com direito à remuneração, pelo prazo de até trinta dias contínuos, observado o disposto em lei específica.

**Parágrafo Único.** Sendo insuficiente o prazo de que trata este artigo, a autoridade competente poderá, por solicitação do presidente da comissão, prorrogar o afastamento por até noventa dias contínuos, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**Art. 74.** A concessão ao servidor indiciado de licença ou qualquer outra forma de afastamento do serviço, será precedida, obrigatoriamente, de manifestação da autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar.

**Parágrafo Único.** A manifestação de que trata o caput, sobre a conveniência e oportunidade da concessão, deverá ser realizada em prazo não superior a três dias.

**Art. 75.** É vedada a exoneração a pedido, bem como a concessão de aposentadoria voluntária, a servidor que esteja sujeito à sindicância ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar e, se aplicada pena, somente após o seu cumprimento.

**Parágrafo Único.** Excetua-se da regra prevista no caput deste artigo os casos de exoneração a pedido formulado por servidor que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar por abandono de cargo público, inassiduidade habitual ou acúmulo ilegal de cargos.

**Art. 76.** Durante o afastamento preventivo o servidor:

I - terá direito à contagem do tempo de serviço público relativo ao período de afastamento, quando não resultar pena disciplinar ou esta, se limitar à repreensão;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

II - não perceberá vantagens, quotas de produtividade e demais gratificações relacionadas ao efetivo exercício, observado o disposto em lei específica;

III - perceberá, retroativamente, as vantagens, quotas de produtividade e gratificações relacionadas ao efetivo exercício, reconhecida a sua inocência ao final do processo administrativo disciplinar.

### SEÇÃO III

#### Das Comissões Processantes

##### SUBSEÇÃO I

##### Dos Deveres e Prerrogativas das Comissões Processantes

**Art. 77.** O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores efetivos e estáveis pertencentes ao quadro permanente da Administração Pública, preferencialmente lotados no órgão da Administração responsável pelo Processo, designados pela autoridade instauradora, que indicará dentre eles, o seu presidente.

§ 1º A Comissão Processante, permanente ou especial, será composta por um Presidente, um Secretário e um Vogal.

§ 2º A designação de funcionário de outro órgão para integrar Comissão deverá ser precedida de autorização da autoridade a que o mesmo estiver subordinado.

§ 3º O membro da comissão não poderá ser hierarquicamente inferior ao indiciado.

**Art. 78.** A designação de servidor para integrar Comissão constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

##### SUBSEÇÃO II

##### Dos Impedimentos e das Suspeições

**Art. 79.** É impedido de atuar em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria, ou na solução do processo;

II - tenha, de algum modo, participado na relação ou no fato que deu causa à instauração da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar;

III - tenha participado ou venha a participar da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar como perito, testemunha ou representante;

IV - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

V - seja cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau de qualquer dos interessados;

VI - encontrar-se envolvido em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

VII - ter sofrido punição disciplinar e encontrar-se em período de reabilitação;

VIII - estar respondendo a processo criminal;

IX - ter sido condenado em processo penal.

**Art. 80.** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

**Art. 81.** São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da Comissão Processante em relação aos interessados:

I - amizade íntima com ele ou parentes seus, até o terceiro grau;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

II - inimizade capital com ele ou parentes seus, até o terceiro grau;

III - compromissos pessoais ou comerciais com o denunciante, como devedor ou credor, quando tratar-se de pessoas estranhas ao serviço público;

IV - amizade ou inimizade pessoal ou familiar, até o terceiro grau, mútua e recíproca com o advogado do indiciado;

V - tiver aplicado ao denunciante, ao envolvido ou ao indiciado penalidades decorrentes de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

VI - tiver participado da Comissão Sindicante que originou o Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 82.** Poderá ser arguida por qualquer interessado a suspeição de autoridade ou servidor integrante da Comissão Processante.

**Parágrafo Único.** A arguição de suspeição será decidida pela Comissão Processante, no prazo de cinco dias contínuos.

**Art. 83.** Compete ao Presidente da Comissão:

I - designar, dentre os membros da Comissão, aquele que exercerá a função de secretário, colhendo dele o compromisso de desempenhar bem e fielmente as suas atribuições;

II - solicitar designação de servidor não integrante da Comissão, para o exercício de atividade específica na instrução processual, após prévia concordância da chefia imediata, respeitados os casos de suspeições e impedimentos deste Código;

III - coordenar os trabalhos da Comissão, orientando o secretário, o vogal e os auxiliares no exercício de suas funções;

IV - proceder a estudo prévio do processo encaminhado à Comissão, promovendo a complementação de documentos e agendamento das audiências;

V - verificar e corrigir as irregularidades processuais acaso existentes, saneando o processo;

VI - exarar despachos de expediente e prolatar decisões interlocutórias;

VII - promover a intimação de servidores, de testemunhas e de defensores;

VIII - encaminhar notificação ao indiciado;

IX - dirigir as audiências, auxiliado pelo secretário e pelo vogal, ouvindo o indiciado e as testemunhas e concedendo a palavra, primeiramente, aos membros de Comissão e, posteriormente ao defensor, para que apresentem as perguntas a serem efetuadas ao denunciante, representante, vítima, indiciado, testemunha ou informante e ao perito;

X - verificar a regularidade da assistência do indiciado por advogado constituído ou defensor dativo, juntando aos autos os instrumentos de mandato ou designação;

XI - deferir ou indeferir, fundamentadamente, produção de prova;

XII - coordenar a elaboração do relatório final a ser encaminhado à autoridade julgadora;

XIII - cumprir diligências complementares requeridas pela autoridade julgadora ou justificar a impossibilidade de seu cumprimento;

XIV - oficiar à Procuradoria Geral do município, a fim de que seja requerido em juízo, acesso a provas protegidas por sigilo, tais como interceptações telefônicas ou de comunicações realizadas por quaisquer outros meios, dados bancários e fiscais e declarações de imposto de renda, quando necessárias.

**Art. 84.** Compete ao vogal da Comissão:

I - examinar os processos, elaborando estudo prévio e sugerindo ao presidente a documentação a ser inicialmente solicitada e as pessoas a serem convocadas;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

II - prestar suporte administrativo necessário à Comissão Processante, objetivando colher informações necessárias à instrução do processo;

III - acompanhar, atentamente, as oitivas de modo a elaborar perguntas que auxiliem a esclarecer o fato em apuração;

IV - auxiliar o presidente e o secretário no exercício de suas funções.

**Art. 85.** Compete ao Secretário da Comissão:

I - reduzir a termo declarações, depoimentos, informações e promover acareações;

II - receber e expedir documentos, mediante protocolo;

III - autuar o processo e ordenar, cronologicamente, a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas;

IV - promover a juntada ou desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente da Comissão;

V - zelar pela boa apresentação e ordem do processo;

VI - auxiliar no controle do andamento dos trabalhos internos da Comissão, agendando audiências e providências futuras;

VII - participar das audiências, registrando, no termo, o que lhe for ditado pelo Presidente;

VIII - efetuar perguntas que auxiliem no esclarecimento do fato em apuração;

IX - cumprir os despachos exarados pelo Presidente;

X - encaminhar ao Presidente, com a antecedência necessária, os autos do processo com audiência a realizar.

XI - auxiliar o Presidente e o Vogal no exercício de suas funções.

## CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA

### SEÇÃO I Considerações Gerais

**Art. 86.** A sindicância destina-se a apurar indícios de autoria e materialidade de irregularidade praticada no serviço público, devendo ser instruída com brevidade, clareza e exatidão.

**Art. 87.** A sindicância, dependendo da gravidade da irregularidade e a critério da autoridade instauradora, poderá ser conduzida por uma comissão três servidores estáveis, devendo ser iniciada e concluída, em 30 dias, improrrogáveis.

**Parágrafo Único.** Não se aplicam à sindicância os demais prazos contidos na parte geral deste código.

**Art. 88.** O ato administrativo inaugural da Sindicância deverá conter apenas o fato, indicar o órgão onde ocorreu e os integrantes da Comissão designada.

**Art. 89.** A sindicância deverá apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores envolvidos.

**Art. 90.** Os possíveis envolvidos nos fatos em apuração serão notificados para comparecerem perante a Comissão Sindicante, com o objetivo de prestar declarações.

**Art. 91.** A vítima e o denunciante ou representante, por terem interesse no resultado da apuração, prestarão declarações.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 92.** O depoimento só deverá ser tomado das pessoas que podem atuar como testemunha.

§1º Não são obrigados a prestar depoimento, o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o ex-cônjuge, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho do envolvido no fato em apuração, podendo, entretanto, quando absolutamente necessário ao esclarecimento do fato, serem ouvidos como informantes.

§2º Ninguém pode ser obrigado a depor sobre fato:

I - a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar segredo;

II - a que não possa responder sem desonra própria, de seu cônjuge, ascendente ou descendente, ou amigo íntimo;

III - que o exponha, ou às pessoas referidas no inciso antecedente, a perigo de vida, de demanda, ou de dano patrimonial imediato.

**Art. 93.** Os autos da Sindicância serão apensados aos autos do Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa.

### SUBSEÇÃO I

#### Da Autuação

**Art. 94.** A autuação da Sindicância será efetuada, obedecendo-se a seguinte ordem:

I - ato administrativo inaugural da autoridade, instaurando o processo e designando os servidores para compor a Comissão Sindicante;

II - publicação do ato administrativo inaugural;

III - ato administrativo do Presidente da Comissão, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;

IV - ata de abertura;

V - histórico funcional dos possíveis envolvidos;

VI - documentação que originou a sindicância;

VII - depoimentos, declarações e documentos juntados;

VIII - declarações do(s) possível(eis) envolvidos;

IX - inquirição de testemunhas, e produção de outros elementos probatórios, se for o caso;

X - relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

### SUBSEÇÃO II

#### Do Relatório de Sindicância

**Art. 95.** O Relatório da Sindicância deverá ser estruturado da seguinte forma:

I - histórico: relato acerca da denúncia dos fatos apurados;

II - legislação: indicação dos dispositivos legais que subsidiaram a atuação da comissão;

III - provas: enumeração das medidas tomadas pela Comissão para a elucidação do fato, as provas coletadas pela Comissão e as provas apresentadas pelos interessados, se houver;

IV - conclusão: a Comissão, mediante parecer devidamente motivado e fundamentado poderá sugerir:

a) arquivamento, por falta de objetivo a perseguir, no caso de conclusão pela inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de identificar o autor da irregularidade administrativa;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

b) arquivamento, por falta de objetivo a perseguir na esfera administrativa, e encaminhamento de cópia à Procuradoria-Geral do município, para persecução judicial de responsabilidade ou improbidade administrativa;

c) arquivamento, por falta de objetivo a perseguir na esfera administrativa, e remessa de cópia autenticada ao Ministério Público, quando o fato em apuração estiver tipificado como ilícito penal ou improbidade administrativa;

d) instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos casos previstos neste código;

e) implementação de medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades em apuração.

## SEÇÃO II

### Do Processo Administrativo Disciplinar

#### SUBSEÇÃO I

#### Disposições Gerais

**Art. 96.** O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 97.** O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurando-se ao indiciado ampla defesa.

**Parágrafo Único.** Da decisão proferida em processo administrativo disciplinar não caberá recurso, salvo, no prazo de cinco dias, para suprir contradição, omissão ou obscuridade.

**Art. 98.** A exoneração de cargo em comissão não impede a instauração ou continuidade do Processo Administrativo Disciplinar, tampouco eventual punição por infrações cometidas no exercício no cargo.

**Art. 99.** A Autoridade instauradora dará conhecimento à Procuradoria Geral do município, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas competentes da instauração de processo administrativo para apurar a prática de infração que também constitua ato de improbidade administrativa de que trata a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art. 100.** Havendo indícios de responsabilidade civil, a Comissão encaminhará à Procuradoria Geral do município, para análise e providências cabíveis no âmbito de sua competência.

**Art. 101.** O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que designar a Comissão Processante;

II - indiciamento pela Comissão Processante;

III - defesa;

IV - instrução;

V - relatório;

VI - julgamento.

**Parágrafo Único.** A autuação do Processo Administrativo Disciplinar observará a seguinte ordem:

I - ato administrativo inaugural da autoridade, instaurando o processo e designando os servidores para compor a Comissão Processante permanente ou especial;

II - publicação do ato administrativo inaugural;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

III - ato administrativo do Presidente da Comissão, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;

IV - ata de abertura;

V - informações existentes na administração pública a respeito do(s) indiciado(s);

VI - documentação que originou o Processo Administrativo para apuração de responsabilidade;

VII - despacho de indiciamento;

VIII - notificação do(s) indiciado(s);

IX - defesa, se houver;

X - produção de provas e inquirição de testemunhas, se for o caso;

XI - notificação do interessado, para apresentação de razões finais de defesa;

XII - juntada das razões finais;

XIII - relatório da Comissão e encaminhamento à autoridade instauradora.

### SUBSEÇÃO II

#### Da Instauração

**Art. 102.** O ato administrativo instaurador do Processo Administrativo Disciplinar conterà:

I - a identificação do indiciado pelo nome e documentos pessoais;

II - a descrição sumária dos fatos imputados ao indiciado;

III - a indicação dos dispositivos legais em tese violados e das sanções passíveis de serem aplicadas;

IV - a designação dos nomes que integram a Comissão Processante e a indicação de seu presidente;

**Art. 103.** O ato administrativo de instauração deverá ser publicado em Diário Oficial.

**Parágrafo Único.** Quando o suposto ato a ser apurado puder expor a honra, a intimidade, a vida privada ou a imagem de servidores ou terceiros, a autoridade instauradora deverá, motivadamente, dispensar a publicação em Diário Oficial dos elementos que permitam sua identificação.

**Art. 104.** Os trabalhos da Comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação do ato administrativo designador, sob pena de nulidade dos atos anteriormente praticados.

§1º Os trabalhos da Comissão terão início em até três dias a partir da data de publicação do ato administrativo designador e deverá estar concluído no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, nos casos de impossibilidade comprovada pela autoridade que houver determinado sua instauração.

§2º A autoridade que designou a comissão poderá substituir, justificadamente, qualquer dos seus integrantes mediante publicação do respectivo ato em Diário Oficial, sem interrupção ou suspensão do prazo para conclusão dos trabalhos.

### SUBSEÇÃO III

#### Do Despacho de indiciamento

**Art. 105.** O ato de indiciamento será elaborado pela Comissão Processante e conterà a descrição pormenorizada da irregularidade cometida, em tese, e o dispositivo legal infringido, delimitando o alcance das acusações.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

§1º A Comissão Processante deve se ater aos fatos ali descritos, podendo, entretanto, antes da decisão final da autoridade competente, requerer a esta o aditamento do ato administrativo instaurador, quando do surgimento de fatos novos durante a instrução probatória e/ou novos envolvidos no decorrer das apurações.

§2º Na hipótese de surgimento de novos envolvidos no decorrer das apurações, a autoridade poderá decidir motivadamente pelo desmembramento dos processos administrativos disciplinares.

§3º O ato de aditamento do ato administrativo instaurador, devidamente identificado pelo número do Protocolo Geral do município atribuído ao expediente, deverá ser publicado em Diário Oficial e no sítio eletrônico do órgão ou entidade processante.

§4º Aditado o ato administrativo instaurador, a Comissão Processante procederá ao aditamento do termo de indiciamento, sendo o indiciado intimado para, em quinze dias, querendo, apresentar defesa complementar e arrolar até três testemunhas.

§5º Na hipótese, dos aditamentos acarretarem o indiciamento de novo servidor, este será notificado nos termos deste Código.

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Notificação e da Defesa Prévia

**Art. 106.** Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar e formalizado o termo de indiciamento, o indiciado será notificado para a apresentação de defesa prévia, no prazo de quinze dias.

**Parágrafo Único.** Na defesa prévia, o indiciado apresentar as provas de que dispuser, requerer perícias e diligências e arrolar, no máximo, oito testemunhas.

**Art. 107.** Se o indiciado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o Processo Administrativo, será considerado revel, devendo constar advertência nesse sentido na notificação.

**Parágrafo Único.** No Processo Administrativo Disciplinar, ao indicado revel, bem como nos casos de notificação ficta, será nomeado defensor dativo, escolhido dentre os servidores públicos que componham a mesma carreira daquele.

### SUBSEÇÃO V

#### Da Instrução do Processo Administrativo Disciplinar

**Art. 108.** Durante a instrução, a Comissão promoverá a tomada de declarações e depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Parágrafo Único.** À Comissão Processante também compete elucidar se o fato tido como irregular causou dano ao patrimônio público e, em caso positivo, qual foi o valor deste dano.

**Art. 109.** As oitivas serão registradas em:

I - Termo de Declarações: quando a pessoa a ser ouvida estiver na condição de denunciante, vítima ou indiciado;

II - Termo de Depoimento: quando a pessoa estiver na condição de testemunha;

III - Termo de Informação: quando a pessoa não possa ser legalmente considerada como testemunha, mas deva ser ouvida para esclarecer o fato em apuração.

**Art. 110.** Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia comunicação do indiciado.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 111.** O indiciado é obrigado a comunicar ao Presidente de Comissão qualquer alteração do endereço onde devam ser intimados.

**Art. 112.** O Presidente da Comissão poderá, motivadamente, denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 113.** Será indeferido, motivadamente, pelo Presidente da Comissão, pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito, for desnecessária em vista de outras provas ou a verificação for ineficaz.

### SUBSEÇÃO VI Do Interrogatório do Indiciado

**Art. 114.** O interrogatório deverá ser previamente preparado de modo a se obter clareza, objetividade e celeridade.

**Art. 115.** Se houver mais de um indiciado, cada um deles será interrogado separadamente e sem a presença dos demais.

**Parágrafo Único.** Quando os indiciados ou seus representantes divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

**Art. 116.** Ao indiciado ou seu representante será perguntado sobre o seu nome, número e tipo do documento de identidade, naturalidade, estado civil, data de nascimento, filiação, residência, telefone de contato, profissão e lugar onde exerce a sua atividade, e, depois de cientificado da acusação, será interrogado sobre os fatos e circunstâncias que constituem o objeto do processo e sobre a imputação que lhe é feita.

**Art. 117.** Consignar-se-ão as perguntas que o indiciado deixar de responder e as razões que invocar para tanto.

**Parágrafo único.** O silêncio do indiciado ou seu representante não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.

**Art. 118.** O defensor do indiciado assistirá ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas dos membros da Comissão e nas respostas do indiciado.

**Parágrafo Único.** Esgotados os questionamentos da Comissão ao indiciado, será concedida a palavra ao seu defensor para, querendo, em continuação ao interrogatório, promover as perguntas que entender pertinentes.

**Art. 119.** Sempre que o indiciado desejar algum esclarecimento, propor quesito para perícia ou que seja realizada diligência, deverá solicitar por escrito ao presidente da Comissão, que, em decisão fundamentada, deferirá ou indeferirá o pedido.

**Art. 120.** Ao interrogatório aplicam-se, no que couber, as disposições relativas ao depoimento das testemunhas.

### SUBSEÇÃO VII Da inquirição das Testemunhas

**Art. 121.** Gozam dos seguintes privilégios, em razão de situação especial:

I - as pessoas impossibilitadas de comparecer, por enfermidade ou outra dificuldade impeditiva de locomoção, serão inquiridas onde estiverem;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

II - os bombeiros militares, os policiais militares e civis, e os agentes penitenciários deverão ser requisitados, mediante ofício, ao seu superior hierárquico, o qual se incumbirá de encaminhar a Intimação do dia e hora da audiência a cada um de seus subordinados.

**Art. 122.** As testemunhas serão intimadas a depor com antecedência mínima de três dias quanto à data de comparecimento, mediante comunicação expedida pelo presidente da Comissão, com a indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo-se ouvir, em primeiro lugar, as testemunhas arroladas pelo denunciante ou vítima, se houver, pela Comissão e, posteriormente, aquelas que forem arroladas pelo indiciado.

**Art. 123.** A intimação de testemunhas para depor deve:

I - sempre que possível, ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário;

II - ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma repartição ou seção;

III - ser encaminhada ao responsável legal quando a testemunha for menor de dezoito anos, com a advertência de que deverá comparecer acompanhado de seu responsável.

**Art. 124.** O indiciado deverá ser obrigatoriamente comunicado da intimação das testemunhas para que possa exercer o direito de acompanhar os depoimentos, sendo que sua ausência não é causa para o cancelamento ou adiamento daquele ato.

**Parágrafo Único.** A ausência do indiciado à tomada de depoimento da testemunha, quando devidamente comunicados nos termos do caput, não é causa para cancelamento ou adiamento daquele ato.

**Art. 125.** A testemunha, quando servidor público, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o irmão, o pai, a mãe, ou filho do indiciado.

**Parágrafo Único.** A ausência da testemunha será considerada falta ao trabalho e, quando não for legalmente justificada, deverá ensejar o desconto da remuneração correspondente ao dia não trabalhado.

**Art. 126.** Podem depor como testemunhas todas as pessoas, exceto as incapazes, impedidas ou suspeitas.

**Parágrafo Único.** Sendo necessário, o Presidente da Comissão poderá admitir sejam prestadas declarações, independentemente de compromisso, por pessoas menores, impedidas ou suspeitas.

**Art. 127.** Ninguém pode ser obrigado a depor sobre fato que:

I - deva guardar sigilo em virtude de função, ministério, ofício ou profissão;

II - acarreta grave dano a si próprio, bem como ao seu cônjuge ou companheiro e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 128.** A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que souber a respeito dos fatos objeto do Processo Administrativo Disciplinar, devendo declarar seu nome, data de nascimento, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do indiciado, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais se possa avaliar sua credibilidade.

**Art. 129.** As testemunhas serão inquiridas de modo que umas não ouçam os depoimentos das outras.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Parágrafo Único.** Se nem todas as testemunhas intimadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o Presidente da Comissão expedirá nova intimação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.

**Art. 130.** Não será permitido que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

**Art. 131.** O presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no art. 342 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), bem como perguntará se, encontra-se em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas neste Código, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do indiciado.

**Parágrafo Único.** O indiciado poderá contraditar a testemunha antes do início da audiência, cabendo ao presidente da Comissão, registrar no próprio Termo as razões e provas da contradita apresentada e a decisão proferida, a qual poderá ser:

I - deferimento da contradita e dispensa da testemunha, quando ocorrer as hipóteses de impedimento e suspeição.

II - deferimento da contradita e oitiva da pessoa, na qualidade de Informante, dispensando-lhe de compromisso.

III - indeferimento da contradita e oitiva da pessoa na qualidade de testemunha, quando do cotejo das razões da contradita e das respostas da pessoa aos questionamentos apresentados pelo presidente da Comissão não for possível concluir que a testemunha é suspeita.

**Art. 132.** Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o presidente da Comissão remeterá cópia do depoimento à autoridade julgadora para exame e decisão.

**Art. 133.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sendo permitidas breves consultas a apontamentos.

**Parágrafo Único.** Na redução a termo do depoimento, o presidente da Comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.

**Art. 134.** Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 135.** A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

**Parágrafo Único.** As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade, podendo, em certos casos, serem reformuladas, para que se possa avaliar a segurança das alegações do depoente.

**Art. 136.** Concluídos os questionamentos da Comissão, o Presidente franqueará ao indiciado a oportunidade de formular quesitos a serem respondidos pela testemunha.

**Parágrafo Único.** Ao final do depoimento, o presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente.

**Art. 137.** O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente da Comissão, pelo vogal, pelo secretário, pelo indiciado e seu defensor.

**§1º** Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o presidente pedirá ao secretário que leia o termo, em voz alta, e colha a sua impressão digital.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

§2º Tratando-se de processo eletrônico, será admitido que a assinatura do termo seja realizada por meio de certificação digital.

§3º O depoimento gravado em vídeo dispensa as assinaturas de que tratam o caput deste artigo.

**Art. 138.** É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento.

### SUBSEÇÃO VIII Das Diligências e Perícias

**Art. 139.** A Comissão, para colher elementos ou esclarecer dúvidas poderá:

I - realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo;

II - solicitar à autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

**Art. 140.** A escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair, preferencialmente, entre servidores públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável.

**Art. 141.** Indicado o perito ou assessor técnico, será editado o respectivo ato administrativo de designação pelo presidente da Comissão e providenciada a comunicação ao indicado para a apresentação de quesitos, no prazo de quinze dias.

**Art. 142.** Os peritos e assessores elaborarão laudo ou relatório em que, além das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão e pelo defensor, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso.

§1º A Comissão poderá dispensar a realização da prova pericial quando existir laudo técnico anterior, produzido em Sindicância, em Processo Administrativo Disciplinar ou em Processo Judicial, suficiente para a elucidação dos fatos.

§2º Sendo o laudo técnico anterior suficiente para a elucidação apenas parcial dos fatos, a Comissão poderá determinar a realização de prova pericial relativamente aos fatos que faltarem ser esclarecidos.

### SUBSEÇÃO IX Da Acareação

**Art. 143.** A acareação será admitida entre indiciados, entre indiciado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

**Art. 144.** Constatada a divergência, o presidente da Comissão notificará as pessoas cujas afirmações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

**Art. 145.** O Termo de Acareação deverá conter referências sobre as afirmações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

**Art. 146.** Os acareados serão reinquiridos, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da Comissão e pelo defensor.

**Art. 147.** Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á a conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

### SUBSEÇÃO X

#### Do Incidente de insanidade mental

**Art. 148.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

### SUBSEÇÃO XI

#### Do Sobrestamento e das Razões Finais

**Art. 149.** O andamento do processo ou de uma diligência poderá ser interrompido até a solução do fato que impede o andamento do processo, ficando o prazo prescricional sujeito ao contido no inciso II do § 2º do art. 65 desta Lei.

§1º O sobrestamento será proposto pela Comissão e autorizado pela autoridade instauradora do Processo Administrativo.

§2º O indiciado será intimado do sobrestamento.

**Art. 150.** O prazo para apresentação de razões finais de defesa será de quinze dias.

### SUBSEÇÃO XII

#### Do Relatório

**Art. 151.** Recebidas as razões finais de defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso onde mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que estaria sujeito o indiciado, as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.

**Art. 152.** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do indiciado e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

**Parágrafo Único.** Havendo danos aos cofres públicos o relatório deverá sugerir à autoridade julgadora a adoção de medidas para o ressarcimento dos danos mediante desconto em folha de pagamento ou a remessa de cópia do processo ao setor competente para inscrição em dívida ativa e cobrança.

**Art. 153.** O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas, por não ter sido possível apurar a autoria ou por falecimento do indiciado quando pessoa física, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.

**Art. 154.** O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 155.** O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

**Art. 156.** Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade responsável pela instauração do processo para a apuração de responsabilidade, para prestação de



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se 10 dias após a data em que for proferido o julgamento.

### SUBSEÇÃO XIII Do Julgamento

**Art. 157.** A autoridade julgadora formará sua convicção mediante livre apreciação das provas.

§1º A autoridade julgadora não acatará o relatório da Comissão quando contrário às provas dos autos, devendo motivar a decisão.

§2º As conclusões oferecidas no relatório da Comissão não vinculam a autoridade julgadora, que poderá, em despacho motivado, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o indiciado de responsabilidade.

§3º A decisão proferida e os atos dela decorrentes deverão ser publicados em Diário Oficial, no prazo de oito dias, e no sítio eletrônico do órgão processante.

**Art. 158.** Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora, o processo será encaminhado à autoridade competente, desde que se tenha obedecido ao princípio do contraditório e assegurado ao indiciado a ampla defesa.

**Art. 159.** Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a autoridade instauradora encaminhará cópia dos autos ao setor competente para inscrição em dívida ativa.

**Art. 160.** Cópias dos ofícios remetidos aos órgãos competentes para promover as ações penais e cíveis cabíveis deverão ser juntadas ao Processo Administrativo Disciplinar a ser mantido arquivado no órgão onde foi procedido o julgamento.

### TÍTULO IV DO AJUSTAMENTO DE CONDUTA

**Art. 161.** Como medida alternativa à instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade ou aplicação de sanção se já instaurado, poderá ser firmado Termo de Ajustamento de Conduta - TAC com o agente interessado.

**Art. 162.** Por meio do TAC, o agente interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

**Art. 163.** O ajustamento de conduta, recomendado pela Administração ou requerido pelo próprio interessado à autoridade superior do órgão ou entidade, pode ser formalizado antes ou durante a sindicância ou o Processo Administrativo para apuração de responsabilidade.

§1º Em procedimentos em curso, o requerimento de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora até quinze dias após o recebimento da notificação de sua condição de indiciado.

§2º O requerimento de celebração de TAC feito pelo interessado poderá ser indeferido com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC em relação à irregularidade a ser apurada.

**Art. 164.** São requisitos de admissibilidade do requerimento ou da recomendação de celebração de TAC:



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

I - demonstração de que os fatos são puníveis com sanções de advertência, repreensão ou suspensão, em se tratando de agente público;

II - não ter o interessado gozado de benefício de TAC nos últimos dois anos;

III - Não se encontrar o agente público em estágio probatório.

**Parágrafo  nico.** Não poderá ser celebrado TAC nas hipóteses em que haja indício de crime ou improbidade administrativa.

**Art. 165.** São legitimados para propor TAC:

I - as autoridades responsáveis pela instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, de ofício;

II - a comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar;

III - o agente público interessado.

**Parágrafo  nico.** As autoridades descritas nos incisos I e II do caput deste artigo poderão determinar a investigação preliminar, que consistirá na coleta simplificada de informações que permitam concluir pela conveniência da medida, nos casos em que haja necessidade de apurar se estão presentes as condições que autorizem a formalização do TAC.

**Art. 166.** A recomendação ou o requerimento para celebração do TAC, dirigido à autoridade superior, deverá conter, necessariamente:

I - a qualificação completa das partes;

II - a descrição pormenorizada dos fatos ou das condutas e os fundamentos que motivaram a sua proposição;

III - a proposta concreta e detalhada para a correção das práticas apontadas, especificando-se as obrigações de pagar, de fazer ou não fazer a serem assumidas, e de ressarcir os prejuízos financeiros, caso estes tenham ocorrido;

IV - o cronograma de execução e de implementação das medidas propostas, com metas a serem atingidas;

V - a vigência do termo de compromisso.

**Art. 167.** Cabe à autoridade superior do órgão ou entidade firmar o TAC, ouvidas, previamente, as unidades técnicas competentes.

**Parágrafo  nico.** A autoridade que conceder irregularmente o ajustamento disciplinar será responsabilizada na forma da legislação vigente, e o TAC declarado nulo, com a consequente instauração de processo administrativo disciplinar em relação aos envolvidos.

**Art. 168.** Os processos administrativos de TAC deverão ser instruídos, no mínimo, com:

I - estudos que levaram à apresentação da minuta do TAC;

II - manifestação conclusiva dos órgãos técnicos do órgão ou entidade responsável pelo TAC;

III - manifestação conclusiva da autoridade superior do órgão ou entidade, sobre a conveniência de ser firmado o TAC.

**Art. 169.** São requisitos essenciais da minuta de TAC:

I - qualificação do(s) envolvido(s);

II - autoria e materialidade da infração, demonstradas de forma inconteste;

III - objeto e fundamentos de fato e de direito para a sua efetivação;

IV - descrição das obrigações assumidas, compreendendo, de acordo com o caso concreto, dentre outros:

a) reparação do dano causado;



# MUNICÍPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

- b) retratação do interessado;
- c) participação em cursos visando a correta compreensão dos seus deveres e proibições ou a melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- d) cumprimento de metas de desempenho;
- e) sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada;
- V - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações;
- VI - a forma de fiscalização da sua observância;
- VII - a fixação do valor da multa ou outra penalidade a ser aplicada no caso de descumprimento total ou parcial do termo de compromisso;
- VIII - declaração de ciência do compromissário de que o descumprimento integral ou parcial das obrigações assumidas implicará imediata aplicação das penalidades descritas no termo;
- IX - os efeitos legais do termo.

**Parágrafo Único.** O prazo de cumprimento do termo de Ajustamento de Conduta não poderá ser superior a dois anos e seu descumprimento configurará inobservância de dever funcional.

**Art. 170.** O acompanhamento da execução do TAC será feito pelo órgão ou entidade da administração responsável pela sua elaboração.

**Art. 171.** O TAC, quando celebrado junto a agente público, será registrado nos seus assentamentos funcionais, cancelando-se esse registro após o decurso de dois anos a partir da data estabelecida para o término de sua vigência.

**Parágrafo Único.** Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

**Art. 172.** A celebração do TAC deverá ser informada à Controladoria Geral do município e inserida na ferramenta de tecnologia utilizada pela CGM no prazo de trinta dias, a contar da data de sua celebração.

**Parágrafo Único.** Compete aos órgãos e entidades manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.

**Art. 173.** Após a celebração do TAC, será publicado extrato no Diário Oficial do município contendo:

- I - o número do processo;
- II - o nome do agente público celebrante;
- III - a descrição genérica do fato; e
- IV - as condições de cumprimento do acordo e a cláusula penal estipulada.

**§1º** A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

**§2º** Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

**Art. 174.** Durante período de cumprimento do TAC não corre prazo prescricional.

**Art. 175.** A celebração do TAC suspenderá o processo administrativo.

**Art. 176.** O TAC não inibe, limita ou veda quaisquer providências ou medidas de controle e fiscalização, bem como aplicação de sanção decorrente de outros fatos, por parte do órgão ou entidade pública municipal na qual se efetivou.



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 177.** Sem prejuízo da aplicação das penalidades estipuladas no TAC, o descumprimento do termo acarretará no prosseguimento do processo administrativo.

**Art. 178.** O descumprimento do disposto no TAC sujeita o compromissado ao pagamento de multa ou outra penalidade, fixada no próprio TAC, a ser aplicada pelo órgão ou entidade responsável pelo termo, sem prejuízo de outras cominações civis, penais e administrativas previstas em lei.

**§1º** A multa de que trata o caput deste artigo será fixada levando-se em consideração a gravidade e natureza da infração, a vantagem auferida, a extensão do dano causado à Administração e a condição econômica do compromissado.

**§2º** O produto da arrecadação da multa reverterá à Fazenda Municipal.

**Art. 179.** Na hipótese de atraso ou descumprimento das obrigações contidas no TAC, a autoridade superior do órgão ou entidade responsável deverá:

I - intimar o compromissado para, no prazo de quinze dias, pagar a multa prevista no termo, ou apresentar defesa sobre os motivos do seu descumprimento;

II - emitir Certificado de Descumprimento, caso não apresentadas ou consideradas improcedentes as alegações da intimada, informando que será dada continuidade a todos os procedimentos sancionatórios relacionados com o compromissado, sem prejuízo de outras providências administrativas cabíveis;

III - comunicar ao compromissado quanto à emissão de Certificado de Descumprimento, fixando-lhe prazo de dez dias, contados da data de assinatura do aviso de recebimento correspondente, para o pagamento do valor da multa prevista no TAC, sob pena de inscrição em dívida ativa.

**Parágrafo Único.** O Certificado de Descumprimento do TAC é o instrumento pelo qual a Administração caracteriza o inadimplemento do compromisso celebrado TAC e terá eficácia de título executivo extrajudicial, na forma da Lei.

**Art. 180.** O descumprimento do TAC impedirá a celebração de novo termo, sobre qualquer objeto, no prazo de cinco anos, contados da data da emissão do Certificado de Descumprimento do termo inadimplido.

**Art. 181.** Decreto do Chefe do Poder Executivo regulamentará outras restrições à celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, bem como matérias não tratadas neste Código.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 182.** Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o PEM estiver inoperante.

**Parágrafo Único.** O departamento de TI é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

**Art. 183.** A não obtenção de acesso ou credenciamento no PEM, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**Art. 184.** Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do PEM, estes deverão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no sistema.



# MUNICIPIO DE GUARATUBA

## Estado do Paraná

**Art. 185.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, subsidiado pelo grupo técnico de trabalho do PEM.

**Art. 186.** O Sistema de Processo Eletrônico Municipal - PEM poderá mediante termo de cooperação técnica e atendimento aos requisitos mínimos para instalação do sistema ser cedido para uso gratuito a entidades da administração pública de qualquer esfera.

**Art. 187.** Esta Lei entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 27 de fevereiro de 2.023.

**ROBERTO JUSTUS**

Prefeito

**PLE nº 1590 de 25/11/22**  
**Of. Nº 007/23 CMG de 17/02/23**