IMPRENSA OFICIAL

MUNICÍPIO DE LEME

Conforme Instrução Normativa

Quarta-feira, 26 de agosto de 2026 | Edição nº 4049 | Página 1 de 29

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI ORDINÁRIA Nº 4.598, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

"Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial e dá outras providências."

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente crédito adicional especial, no valor total de **R$ 141.821,64 (cento e quarenta e um mil, oitocentos e vinte e um reais e sessenta e quatro centavos),** destinado à criação e adequação de dotações orçamentárias para execução das seguintes ações:

SUPLEMENTAÇÃO					
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
5	5	210.018	02.08.01-123650017.2.044000-3.3.90.93	5630	R$ 3.027,35
5	5	210.016	02.08.01-123650017.2.044000-3.3.90.93	5631	R$ 1.500,22
5	5	210.017	02.08.01-123650017.2.044000-3.3.90.93	5632	R$ 125.388,13
Total do Superávit (Art. 43, § 1º, I – Lei nº 4.320/64)					R$ 129.915,70
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
5	5	210.018	02.08.01-123650017.2.044000-3.3.90.93	5630	R$ 197,36
5	5	210.016	02.08.01-123650017.2.044000-3.3.90.93	5631	R$ 97,19
5	5	210.017	02.08.01-123650017.2.044000-3.3.90.93	5632	R$ 8.162,89
5	5	233.000	02.08.04-123620016.2.037000-3.3.90.30	5633	R$ 3.448,50
Total do Excesso (Art. 43, § 1º, II – Lei nº 4.320/64)					R$ 11.905,94
TOTAL					R$ 141.821,64

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior, no valor de **R$ 129.915,70 (cento e vinte e nove mil, novecentos e quinze reais e setenta centavos)**, será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro de exercícios anteriores, nos termos do art. 43, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64. Os recursos são oriundos de Transferências Federais.

Art. 3º O crédito autorizado no artigo anterior, no valor de **R$ 11.905,94 (onze mil, novecentos e cinco reais e noventa e quatro centavos)**, será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64. Os recursos são oriundos de Transferências Federais.

Art. 4º Ficam alterados e atualizados os Anexos do **Plano Plurianual – PPA**, da **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO** e da **Lei Orçamentária Anual – LOA** do exercício financeiro vigente, em decorrência do crédito adicional especial autorizado por esta Lei.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 26 de agosto de 2026

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

Decretos

DECRETO Nº 9.194, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

"Nomeia os membros do Comitê das Crianças do Município de Leme e dá outras providências."

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a importância de assegurar a participação e a escuta das crianças na formulação, no acompanhamento e na avaliação das políticas públicas voltadas à Primeira Infância

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016 – Marco Legal da Primeira Infância;

CONSIDERANDO o Plano Municipal pela Primeira Infância de Leme;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeadas para compor o Comitê das Crianças do Município de Leme as seguintes crianças:

I – SCFV Nova Leme:

a) Alana Correa Nogueira Machado, 9 anos;

b) Maria Alicia Oliveira Reis, 8 anos.

II – SCFV Saulo:

a) Larissa Cruz dos Santos, 10 anos;

b) Kauê Silva Theodoro, 8 anos.

III – SCFV Bonsucesso:

a) Beatriz Silva Ferreira, 11 anos;

b) Kauê de Oliveira Lopes, 10 anos.

IV – SCFV Empyreo:

a) Giovana Soares, 11 anos;

b) Emilly Vitória, 10 anos.

V – SCFV Primavera:

a) Sofia Isabelly de Souza Agasi, 9 anos;

b) Nicolas Carvalho Marques, 9 anos.

VI – SCFV Palmeiras:

a) Emilly Vitoria Teodoro, 11 anos;

b) Maria Clara Anacleto, 11 anos.

Art. 2º As crianças nomeadas por este Decreto exercerão suas funções de forma participativa, consultiva e representativa, contribuindo, por meio da escuta e da expressão de suas percepções, ideias, necessidades e propostas, para o planejamento e o aprimoramento das políticas públicas destinadas à Primeira Infância no Município de Leme.

Art. 3º A participação das crianças no Comitê será considerada atividade de relevante interesse público e social, não remunerada.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SADS prestará o apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao funcionamento do Comitê, garantindo metodologia adequada à faixa etária, ambiente protegido e condições para o exercício do direito à participação infantil.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 25 de agosto de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

DECRETO Nº 9.195, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

"Revoga o Decreto nº 9.020, de 24 de março de 2.026, que dispõe sobre a suspensão temporária da conversão da licença-prêmio em abono pecuniário aos servidores da Prefeitura Municipal de Leme."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 9.020, de 24 de março de 2.026, que suspendeu a conversão total ou parcial da licença-prêmio por assiduidade em abono pecuniário aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Leme.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 25 de agosto de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

DECRETO Nº 9.196, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

"Suspende o pagamento do Prêmio de Produtividade Médica – PPM e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica suspenso, por prazo indeterminado, o pagamento do Prêmio de Produtividade Médica – PPM, instituído pelo art. 7º e seguintes da legislação municipal vigente, aos servidores ocupantes dos cargos de Médico, Médico de PSF e Médico Plantonista.

Art. 2º Durante o período de suspensão, não haverá apuração de produtividade para fins de pagamento do PPM.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde e o Departamento de Gestão de Pessoas adotarão as providências administrativas necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 25 de agosto de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

DECRETO Nº 9.197, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

"Autoriza a SAECIL a abrir Créditos Suplementares e dá outras providências."

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em consonância com a Lei Orçamentária Anual n° 4.491, de 25 de novembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1° Fica a SAECIL autorizada a abrir no orçamento vigente créditos suplementares no valor total de **R$ 373.980,00 (Trezentos e setenta e três mil novecentos e oitenta reais)** nas seguintes dotações orçamentárias:

UG	FR	Cód. Aplicação	Cód. reduzido	Funcional Programática	Valor
03	04	110.0000	703	030101.171220041.2.152 – 3.3.90.36.00	R$ 6.000,00
03	04	110.0000	709	030101.171220041.2.153 – 3.3.90.39.00	R$ 980,00
03	04	110.0000	737	030102.175120045.2.163 – 3.3.90.30.00	R$ 357.000,00
03	04	110.0000	740	030103.175410043.2.154 – 3.3.90.39.00	R$ 10.000,00
TOTAL:					**R$ 373.980,00**

Art. 2° A cobertura dos créditos orçamentários suplementares abertos pelo artigo anterior ocorrerá mediante anulação parcial, conforme previsto no Artigo 43, § 1°, inciso III, da Lei Federal n° 4.320/64, na seguinte dotação:

UG	FR	Cód. Aplicação	Cód. reduzido	Funcional Programática	Valor
03	04	110.0000	722	030102.175120045.2.158 – 3.3.90.39.00	R$ 357.000,00
03	04	110.0000	739	030103.175410043.2.154 – 3.3.90.30.00	R$ 16.980,00
TOTAL:					**R$ 373.980,00**

Art. 3° Ficam alterados e atualizados, por meio deste Decreto, os anexos do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício de 2026, aprovados pelas Leis Municipais n° 4.490/2025, 4.426/2025 e 4.491/2025, em decorrência do crédito suplementar aberto por este ato.

Art. 4° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leme, 25 de agosto de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

DECRETO Nº 9.198, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

"Dispõe sobre a transferência de dotação orçamentária."

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conformidade com o disposto no artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal, bem como nas Leis Municipais nº 4.426, de 02 de julho de 2025, e nº 4.502, de 16 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a transferência de recursos orçamentários no âmbito do Poder Executivo Municipal, no valor total de **R$ 30.000,00 (Trinta mil reais)**, conforme segue:

Suplementações					
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor

00	1	110.0000	02.13.01. 22.661.0029.2122.0000.3.3.90.39.00	575	R$ 30.000,00
Total Transferência Art. 167, VI - CF/88					R$ 30.000,00
Total					R$ 30.000,00

Art. 2º A cobertura da dotação suplementada por transferência, conforme disposto no artigo anterior, será realizada mediante a redução da seguinte dotação orçamentária:

Reduções					
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
00	1	110.0000	02.13.01-22.661.0029.2122.0000-4.4.90.52.00	578	R$ 30.000,00
Total Transferência Art. 167, VI - CF/88					R$ 30.000,00
Total					R$ 30.000,00

Art. 3º A presente alteração não implica aumento do valor global do orçamento vigente para o exercício de 2026, mantendo-se o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 4º Ficam alterados e atualizados, por meio deste Decreto, os Anexos do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA vigentes, em decorrência da transposição orçamentária aberta por este ato.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 26 de agosto de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

DECRETO Nº 9.199, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

"Dispõe sobre a transposição de dotação orçamentária."

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conformidade com o disposto no artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal, bem como nas Leis Municipais nº 4.426, de 02 de julho de 2025, e nº 4.502, de 16 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a transposição de recursos orçamentários no âmbito do Poder Executivo Municipal, no valor total de **R$ 1.070.000,00 (Um milhão e setenta mil reais)**, conforme segue:

Suplementações					
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
5	1	240.0000	02.08.01-12.367.0014.2030.0000-3.1.90.11	174	R$ 100.000,00
10	2	261.0000	02.08.03-12.361.0012.2018.0000-3.1.91.13	185	R$ 100.000,00
10	2	271.0000	02.08.03-12.365.0012.2019.0000-3.1.90.16	192	R$ 70.000,00
10	2	271.0000	02.08.03-12.365.0012.2019.0000-3.1.91.13	194	R$ 400.000,00
10	2	273.0000	02.08.03-12.365.0012.2019.0000-3.3.90.46	1447	R$ 400.000,00
Total Transposição Art. 167, VI - CF/88					R$ 1.070.000,00
Total					R$ 1.070.000,00

Art. 2º A cobertura da dotação suplementada por transposição, conforme disposto no artigo anterior, será realizada mediante a redução da seguinte dotação orçamentária:

Reduções					
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
5	1	212.0000	02.08.01-12.365.0017.2044.0000-3.1.90.11.00	162	R$ 100.000,00
10	2	272.0000	02.08.03-12.365.0012.2019.0000-3.1.90.11.00	198	R$ 970.000,00
Total Transposição Art. 167, VI - CF/88					R$ 1.070.000,00
Total					R$ 1.070.000,00

Art. 3º A presente alteração não implica aumento do valor global do orçamento vigente para o exercício de 2026, mantendo-se o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 4º Ficam alterados e atualizados, por meio deste Decreto, os Anexos do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA vigentes, em decorrência da transposição orçamentária aberta por este ato.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 26 de agosto de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

DECRETO Nº 9.200, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências."

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em consonância com a **Lei Orçamentária Anual nº 4.491, de 25 de novembro de 2025**,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor total de **R$ 1.355.000,00 (um milhão e trezentos e cinquenta e cinco mil reais)**, no orçamento vigente, nas seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação					
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
0	1	110.000	02.04.01-041220005.2.007000-3.1.90.13	51	R$ 15.000,00
0	1	110.000	02.04.01-041220005.2.007000-3.1.90.16	52	R$ 35.000,00
0	1	110.000	02.06.01-041230007.2.012000-3.1.90.13	79	R$ 25.000,00
6	1	310.000	02.11.01-103050022.2.078000-3.1.91.13	415	R$ 100.000,00
6	1	310.000	02.11.01-101220024.2.087000-3.1.90.11	282	R$ 1.000.000,00
8	1	510.000	02.12.02-081220025.2.090000-3.1.90.16	486	R$ 100.000,00
0	1	110.000	02.14.01-185410030.2.123000-3.1.90.16	583	R$ 30.000,00
0	1	110.000	02.19.01-113320039.2.140000-3.1.90.11	672	R$ 20.000,00
0	1	110.000	02.19.01-113320039.2.140000-3.1.90.13	673	R$ 10.000,00
0	1	110.000	02.19.01-113320039.2.140000-3.1.91.13	676	R$ 10.000,00
0	1	110.000	02.20.01-206080040.2.142000-3.1.90.13	685	R$ 10.000,00
Total Anulação - Art. 43, §1º, III – Lei 4.320/64					R$ 1.355.000,00
TOTAL					R$ 1.355.000,00

Art. 2º O crédito aberto no artigo 1º, no valor de **R$ 1.355.000,00 (um milhão e trezentos e cinquenta e cinco mil reais)**, será coberto com recursos decorrentes de **anulação parcial**, nos termos do art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, das seguintes dotações orçamentárias:

Redução					
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
0	1	110.000	02.04.01-041220005.2.007000-3.1.90.94	53	R$ 20.000,00
0	1	110.000	02.04.01-041220005.2.007000-3.3.90.46	59	R$ 30.000,00
0	1	110.000	02.06.01-041230007.2.012000-3.1.90.94	81	R$ 25.000,00
6	1	310.000	02.11.01-103050022.2.078000-3.1.90.16	413	R$ 100.000,00
6	1	310.000	02.11.01-101220024.2.087000-3.1.90.16	284	R$ 1.000.000,00
8	1	510.000	02.12.02-081220025.2.090000-3.1.90.11	484	R$ 100.000,00
0	1	110.000	02.14.01-185410030.2.123000-3.1.90.94	584	R$ 30.000,00
0	1	110.000	02.19.01-113320039.2.140000-3.1.90.94	675	R$ 40.000,00
0	1	110.000	02.20.01-206080040.2.142000-3.1.90.16	686	R$ 10.000,00
Total Anulação - Art. 43, §1º, III - Lei 4.320/64					R$ 1.355.000,00
TOTAL					R$ 1.355.000,00

Art. 3º Ficam **alterados e atualizados**, por meio deste Decreto, os Anexos do **Plano Plurianual (PPA)**, da **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** e da **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, em decorrência do crédito suplementar aberto por este ato.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 26 de agosto de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

DECRETO Nº 9.201, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

"Dispõe sobre remanejamento de dotações orçamentárias."

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conformidade com o disposto no artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal, bem como nas Leis Municipais nº 4.426, de 02 de julho de 2025, e nº 4.502, de 16 de dezembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o remanejamento de recursos orçamentários no âmbito do Poder Executivo Municipal, no valor total de **R$ 255.492,11 (duzentos e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos),** conforme segue:

SUPLEMENTAÇÕES					
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
0	1	110.000	02.13.01-226610029.2.122000-3.1.90.11	568	R$ 58.700,00
0	1	110.000	02.13.01-226610029.2.122000-3.1.90.13	569	R$ 20.000,00
0	1	110.000	02.13.01-226610029.2.122000-3.1.91.13	572	R$ 16.000,00
0	1	110.000	02.13.01-226610029.2.122000-3.3.90.46	577	R$ 5.300,00
0	1	110.000	02.20.01-206080040.2.142000-3.1.90.13	685	R$ 9.000,00
0	1	110.000	02.20.01-206080040.2.142000-3.1.91.13	688	R$ 20.000,00
0	1	110.000	02.20.01-206080040.2.142000-3.3.90.46	692	R$ 12.000,00
Total do Remanejamento Art. 167, VI - CF/88					R$ 141.000,00
TOTAL					R$ 141.000,00

Art. 2º A cobertura das dotações suplementadas por remanejamento, conforme disposto no artigo anterior, será realizada mediante a redução das seguintes dotações orçamentárias:

SUPLEMENTAÇÕES					
UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
0	1	110.000	02.01.01-041220002.2.004000-3.1.90.11	19	R$ 41.000,00
0	1	110.000	02.14.01-185410030.2.123000-3.1.90.11	581	R$ 100.000,00
Total do Remanejamento Art. 167, VI - CF/88					R$ 141.000,00
TOTAL					R$ 141.000,00

Art. 3º A presente alteração não implica aumento do valor global do orçamento vigente para o exercício de 2026, mantendo-se o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 4º Ficam alterados e atualizados, por meio deste Decreto, os Anexos do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) vigentes, em decorrência do remanejamento orçamentário aberto por este ato.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 26 de August de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

DECRETO Nº 9.202, DE 26 DE AGOSTO DE 2026.

"Abre créditos suplementares e dá outras providências"

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei, em consonância com a **Lei Orçamentária Anual nº 4.491, de 25 de novembro de 2025**;

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos, no Orçamento Vigente, créditos suplementares no valor de **R$ 164.283,82 (cento e sessenta e quatro mil, duzentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos)**, nas seguintes dotações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	5	302.005	02.11.01.103020021.2.0630000-3.3.90.39	359	R$ 81.723,82
6	5	302.009	02.11.01.103020021.2.0640000-3.3.90.39	362	R$ 82.560,00
Total Anulação (Suplementação) - Art. 43, § 1º, III - L.4.320/64					R$ 164.283,82
TOTAL					R$ 164.283,82

Art. 2º O crédito aberto no artigo 1º, no valor de **R$ 164.283,82 (cento e sessenta e quatro mil, duzentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos)**, correrá por conta de **anulação parcial,** conforme previsto no **artigo 43, § 1º, III, da Lei Federal n° 4.320/64** das seguintes dotações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	5	302.005	02.11.01.103020021.2.0630000-3.3.90.30	357	R$ 55.515,82
6	5	302.005	02.11.01.103020021.2.0630000-3.3.90.36	358	R$ 26.208,00
6	5	302.009	02.11.01.103020021.2.0640000-3.3.90.30	361	R$ 82.560,00
Total Anulação (Redução) - Art. 43, § 1º, III - L.4.320/64					R$ 164.283,82
TOTAL					R$ 164.283,82

Art. 3º Ficam alterados e atualizados os Anexos do Plano Plurianual, LDO e LOA do exercício financeiro de 2026, aprovados pelas Leis nº´s 4.490/2025, 4.426/2025 e

4.491/2025 respectivamente, em decorrência do crédito suplementar aberto por meio deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leme, 26 de agosto de 2026

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

.....

SECRETARIA DA SAÚDE

Terceiro Setor

Extrato de Convênios

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONVÊNIO Nº 002/2025, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LEME, POR INTERMÉDIO DA SUA SECRETARIA DE SAÚDE, E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS, FAMILIARES E AMIGOS DOS AUTISTAS DE LEME/SP – CORAÇÃO AZUL

Termo Aditivo: 03º

Convenente: Secretaria Municipal de Saúde.

Conveniada: Associação De Pais, Familiares E Amigos Dos Autistas De Leme/Sp – Coração Azul.

Objeto: Implantação de novo serviço no período da manhã, denominado projeto "TEAjudo - Terapeutas e familiares construindo juntos um futuro melhor", com a finalidade de oferecer atendimento especializado contínuo em clínica de Análise do Comportamento Aplicada (ABA) no contra turno escolar para no mínimo 6 (seis) crianças com diagnóstico de Transtorno do Espectro Autista (TEA) na faixa etária de 7 a 9 anos e 11 meses.

Valor total: R$ 100.000,00 (cem mil reais) – Fonte 1

Prazo: Agosto/2026 a dezembro/2026.

Desembolso: O repasse financeiro será realizado de forma parcelada, em parcelas mensais de R$ 15.000,00 e uma parcela de R$ 25.000,00 (dezembro), mediante a apresentação e aprovação prévia das prestações de contas, conforme Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho.

Data da Assinatura: 25/08/2026.

Suporte Legal: Constituição Federal, especialmente os arts. 196, 197, 198 e 199; Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90; e Constituição do Estado de São Paulo, especialmente nos arts. 219, 221 e 222.

Leme, 26 de agosto de 2026

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Prefeito Municipal

.....

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONVÊNIO Nº 002/2025, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LEME, POR INTERMÉDIO DA SUA SECRETARIA DE SAÚDE, E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS, FAMILIARES E AMIGOS DOS AUTISTAS DE LEME/SP – CORAÇÃO AZUL

Termo Aditivo: 03º

Convenente: Secretaria Municipal de Saúde.

Conveniada: Associação De Pais, Familiares E Amigos Dos Autistas De Leme/Sp – Coração Azul.

Objeto: Implantação de novo serviço no período da manhã, denominado projeto "TEAjudo - Terapeutas e familiares construindo juntos um futuro melhor", com a finalidade de oferecer atendimento especializado contínuo em clínica de Análise do Comportamento Aplicada (ABA) no contra turno escolar para no mínimo 6 (seis) crianças com diagnóstico de Transtorno do Espectro Autista (TEA) na faixa etária de 7 a 9 anos e 11 meses.

Valor total: R$ 100.000,00 (cem mil reais) – Fonte 1

Prazo: Agosto/2026 a dezembro/2026.

Desembolso: O repasse financeiro será realizado de forma parcelada, em parcelas mensais de R$ 15.000,00 e uma parcela de R$ 25.000,00 (dezembro), mediante a apresentação e aprovação prévia das prestações de contas, conforme Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho.

Data da Assinatura: 25/08/2026.

Suporte Legal: Constituição Federal, especialmente os arts. 196, 197, 198 e 199; Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90; e Constituição do Estado de São Paulo, especialmente nos arts. 219, 221 e 222.

Leme, 26 de agosto de 2026

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Prefeito Municipal

.....

EXTRATO DO DÉCIMO TERMO DE ADITAMENTO AO CONVÊNIO Nº 002/2024, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LEME, POR INTERMÉDIO DA SUA SECRETARIA DE SAÚDE, E O INSTITUTO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA - ISA

Termo Aditivo: 10º

Convenente: Município de Leme

Conveniada: Instituto Social de Assistência - ISA

Objeto: Execução de custeio por 06 meses – Promover assistência integral e humanizada aos pacientes oncológicos atendidos pelo Instituto Social de Assistência – ISA, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, bem-estar físico, emocional e social dos usuários e seus familiares.

Valor total: R$ 100.000,00 (cem mil reais) – Fonte 1

Prazo: Agosto/2026 a dezembro/2026

Desembolso: O recurso financeiro será repassado em 06 (seis) parcelas mensais, sendo a primeira de R$ 16.666,70 e as outras 05 de R$ 16.666,66 cada, conforme faturamento da produção/cronograma físico-financeiro do Plano de Trabalho.

Data da Assinatura: 25/08/2026

Suporte Legal: Constituição Federal, especialmente os arts. 196, 197, 198 e 199; Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90; Constituição do Estado de São Paulo, especialmente os arts. 219, 221 e 222;

Leme, 26 de agosto de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Prefeito Municipal

.....

EXTRATO DO DÉCIMO TERMO DE ADITAMENTO AO CONVÊNIO Nº 002/2024, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LEME, POR INTERMÉDIO DA SUA SECRETARIA DE SAÚDE, E O INSTITUTO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA - ISA

Termo Aditivo: 10º

Convenente: Município de Leme

Conveniada: Instituto Social de Assistência - ISA

Objeto: Execução de custeio por 06 meses – Promover assistência integral e humanizada aos pacientes oncológicos atendidos pelo Instituto Social de Assistência – ISA, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, bem-estar físico, emocional e social dos usuários e seus familiares.

Valor total: R$ 100.000,00 (cem mil reais) – Fonte 1

Prazo: Agosto/2026 a dezembro/2026

Desembolso: O recurso financeiro será repassado em 06 (seis) parcelas mensais, sendo a primeira de R$ 16.666,70 e as outras 05 de R$ 16.666,66 cada, conforme faturamento da produção/cronograma físico-financeiro do Plano de Trabalho.

Data da Assinatura: 25/08/2026

Suporte Legal: Constituição Federal, especialmente os arts. 196, 197, 198 e 199; Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90; Constituição do Estado de São Paulo, especialmente os arts. 219, 221 e 222;

Leme, 26 de agosto de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Prefeito Municipal

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Instruções Normativas

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEADM nº 06, DE 26 DE AGOSTO DE 2026

"Dispõe sobre o Sistema Municipal de Procedimentos Administrativos Disciplinares, estabelece normas para o Procedimento Administrativo Preparatório, Sindicância Administrativa, Processo Administrativo Disciplinar, Termo de Ajustamento de Conduta, Recursos, Revisão Disciplinar, Supervisão e Integridade Procedimental, Processo Eletrônico, Execução das Decisões e dá outras providências."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente,

CONSIDERANDO que a presente Instrução Normativa foi elaborada com o propósito de consolidar, organizar e uniformizar os procedimentos administrativos relacionados à apuração de responsabilidade funcional dos servidores públicos municipais, reunindo em um único instrumento normativo diretrizes, fluxos, critérios e orientações operacionais destinados à condução dos Procedimentos Administrativos Preparatórios, Sindicâncias Administrativas, Processos Administrativos Disciplinares, Termos de Ajustamento de Conduta e demais procedimentos correlatos;

CONSIDERANDO que sua elaboração decorre da necessidade de promover maior segurança jurídica, uniformidade procedimental, eficiência administrativa e observância das garantias fundamentais aplicáveis aos processos administrativos sancionadores, em especial aquelas relacionadas ao contraditório, à ampla defesa, à motivação das decisões e à busca da verdade material;

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa encontra fundamento na Lei Complementar nº 564, de 29 de dezembro de 2009, na Lei Complementar nº 783, de 6 de junho de 2019, na Lei Complementar nº 819, de 26 de março de 2020, no Decreto Municipal nº 6.389, de 21 de novembro de 2013, e nas demais normas municipais correlatas;

CONSIDERANDO que, mais do que consolidar procedimentos, a presente norma busca estabelecer um modelo de atuação pautado pela integridade, pela proporcionalidade, pela eficiência e pela adequada proteção do interesse público;

CONSIDERANDO que, entre as principais diretrizes adotadas, destacam-se a regulamentação do Procedimento Administrativo Preparatório, a disciplina do Termo de Ajustamento de Conduta, a consolidação das regras aplicáveis às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares, a sistematização dos meios de produção de provas, a regulamentação das audiências e oitivas e a incorporação de mecanismos voltados à tramitação eletrônica dos procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO que a norma também institui atividades permanentes de Supervisão e Integridade Procedimental, concebidas como instrumento de governança administrativa destinado ao acompanhamento de fluxos, monitoramento de riscos, elaboração de orientações, promoção de capacitações e aperfeiçoamento contínuo das práticas administrativas adotadas pelo Município;

CONSIDERANDO que outro aspecto relevante consiste na adoção de critérios voltados ao saneamento de vícios procedimentais e ao aproveitamento dos atos válidos, privilegiando a correção de irregularidades formais sempre que possível e reduzindo a ocorrência de nulidades desnecessárias;

CONSIDERANDO que a presente Instrução Normativa

foi concebida sob a premissa de que os procedimentos disciplinares não devem ser compreendidos exclusivamente como instrumentos de responsabilização funcional, mas também como mecanismos de preservação da legalidade, aperfeiçoamento institucional, prevenção de irregularidades e fortalecimento da confiança da sociedade na Administração Pública;

CONSIDERANDO, por fim, que a presente Instrução Normativa deverá ser interpretada em conformidade com a legislação municipal vigente, observando-se sempre os princípios da legalidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da eficiência, da ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica e da proteção do interesse público;

RESOLVE:

PARTE GERAL

TÍTULO I — DOS FUNDAMENTOS DO SISTEMA DISCIPLINAR

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I — Do objeto e das finalidades

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta, sistematiza, uniformiza e consolida os procedimentos administrativos disciplinares e correlatos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Leme.

Art. 2º São finalidades desta Instrução Normativa:

I – promover a uniformização dos procedimentos administrativos disciplinares e correlatos;

II – fortalecer a segurança jurídica dos atos praticados;

III – assegurar a observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo administrativo;

IV – promover a eficiência administrativa e a integridade procedimental;

V – estabelecer diretrizes para a adequada condução dos procedimentos disciplinarmente relevantes;

VI – aperfeiçoar a governança administrativa relacionada à matéria disciplinar.

Seção II — Do âmbito de aplicação

Art. 3º Esta Instrução Normativa aplica-se exclusivamente aos órgãos integrantes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Leme.

Art. 4º Não se submetem às disposições desta Instrução Normativa:

I – as autarquias municipais;

II – as fundações públicas municipais;

III – a Guarda Civil Municipal;

IV – os demais órgãos ou entidades que possuam regime jurídico disciplinar próprio.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades referidos neste artigo permanecem sujeitos às respectivas normas legais e regulamentares específicas.

Seção III — Dos limites e da integração normativa

Art. 5º Esta Instrução Normativa não cria infrações disciplinares, penalidades, competências, direitos ou deveres não previstos em lei, limitando-se à regulamentação, sistematização e consolidação dos procedimentos administrativos disciplinares e correlatos no âmbito de sua aplicação.

Art. 6º Os procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa observarão as disposições da legislação municipal aplicável, especialmente da Lei Complementar nº 564, de 29 de dezembro de 2009, da Lei Complementar nº 783, de 6 de junho de 2019, da Lei Complementar nº 819, de 26 de março de 2020, dos decretos municipais correlatos e dos princípios gerais do Direito Administrativo.

Art. 7º A interpretação e a aplicação desta Instrução Normativa observarão a legislação municipal aplicável, especialmente as normas que regem o regime jurídico dos servidores públicos municipais e o processo administrativo, o caráter complementar de suas disposições, a aplicação subsidiária da legislação municipal pertinente e os princípios e normas previstos nos arts. 9º a 18, inclusive a busca da verdade material.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO II — DOS PRINCÍPIOS

Seção I — Dos princípios administrativos gerais

Art. 9º Os procedimentos administrativos disciplinares e correlatos regulados por esta Instrução Normativa observarão os princípios constitucionais e administrativos aplicáveis à Administração Pública, bem como os princípios procedimentais previstos neste Capítulo.

Art. 10. Constituem princípios administrativos gerais aplicáveis aos procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa:

I – legalidade;

II – impessoalidade;

III – moralidade;

IV – publicidade;

V – eficiência;

VI – razoabilidade;

VII – proporcionalidade;

VIII – segurança jurídica;

IX – motivação;

X – interesse público.

Seção II — Dos princípios procedimentais

Art. 11. Os procedimentos administrativos disciplinares e correlatos observarão, ainda, os seguintes princípios procedimentais:

I – contraditório;

II – ampla defesa;

III – devido processo administrativo;

IV – verdade material;

V – independência técnica das comissões;

VI – segregação de funções;

VII – integridade procedimental;

VIII – saneamento processual;

IX – aproveitamento dos atos válidos;

X – instrumentalidade das formas;

XI – cooperação administrativa;

XII – duração razoável do procedimento.

Art. 12. O princípio da verdade material impõe à Administração o dever de promover a adequada apuração dos fatos, independentemente da iniciativa das partes, observadas as garantias legais aplicáveis.

Art. 13. O princípio da independência técnica assegura às comissões a livre formação de convicção quanto à instrução dos procedimentos e às conclusões constantes de seus relatórios, observadas a legislação vigente e as provas produzidas.

§ 1º Nenhum membro de comissão poderá sofrer prejuízo funcional em razão de conclusões regularmente emitidas no exercício de suas atribuições.

§ 2º O disposto neste artigo não afasta a apuração de eventual dolo, fraude, má-fé ou descumprimento deliberado de dever funcional.

Art. 14. A segregação de funções aplica-se quando juridicamente cabível e será especialmente observada quando a acumulação de atividades puder comprometer a imparcialidade ou a regularidade procedimental.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não prejudica as competências que a legislação atribua à mesma autoridade nem cria presunção de incompatibilidade entre instauração e julgamento quando ambas lhe forem legalmente atribuídas.

Art. 15. O princípio da integridade procedimental impõe a observância dos requisitos legais, regulamentares e principiológicos necessários à regularidade, validade e legitimidade dos procedimentos administrativos disciplinares e correlatos.

Art. 16. O saneamento processual deverá ser priorizado sempre que possível, mediante a correção dos vícios identificados e a preservação dos atos válidos regularmente praticados.

Art. 17. O princípio da instrumentalidade das formas impõe que os atos processuais sejam avaliados segundo sua finalidade, não sendo declarada nulidade sem demonstração de prejuízo efetivo ao contraditório, à ampla defesa ou à adequada apuração dos fatos.

Art. 18. Os procedimentos administrativos disciplinares e correlatos deverão ser conduzidos de forma eficiente, observando-se a duração razoável do procedimento e a adequada utilização dos recursos administrativos disponíveis.

TÍTULO II — DA ORGANIZAÇÃO E DA GOVERNANÇA DO SISTEMA DISCIPLINAR

CAPÍTULO I — DAS COMPETÊNCIAS

Seção I — Das disposições gerais

Art. 19. As competências previstas nesta Instrução Normativa observarão a legislação municipal aplicável, especialmente as disposições relativas à gestão de pessoas, ao regime disciplinar dos servidores públicos municipais e à organização administrativa do Poder Executivo Municipal.

Seção II — Do Secretário Municipal de Administração

Art. 20. Compete ao Secretário Municipal de Administração, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas à autoridade instauradora, à autoridade julgadora, ao Procurador-Geral do Município, à autoridade nomeante e às demais autoridades previstas em lei:

I – instaurar o Procedimento Administrativo Preparatório mediante despacho fundamentado, quando amparado por fundamento estrutural ou instrumento válido de delegação;

II – decidir os Procedimentos Administrativos Preparatórios, quando legalmente competente ou validamente delegado;

III – determinar a instauração de Sindicância Administrativa, Processo Administrativo Disciplinar e Revisão Disciplinar, quando legalmente competente ou validamente delegado;

IV – realizar o juízo de admissibilidade dos pedidos de revisão disciplinar, quando legalmente competente ou validamente delegado;

V – exercer as atividades de Supervisão e Integridade Procedimental previstas nesta Instrução Normativa;

VI – expedir atos complementares destinados à execução das decisões administrativas, sem substituição da autoridade competente;

VII – expedir orientações, recomendações, notas técnicas e instrumentos auxiliares relacionados à matéria disciplinar;

VIII – praticar os demais atos de sua competência previstos em lei, regulamento ou instrumento válido de delegação.

Seção III — Da unidade responsável pela gestão de pessoas

Art. 21. Compete à unidade responsável pela gestão de pessoas, nos limites de suas atribuições funcionais:

I – manter os registros e assentamentos funcionais pertinentes;

II – realizar as anotações e comunicações funcionais cabíveis;

III – adotar as providências funcionais decorrentes das decisões e dos atos expedidos pela autoridade competente;

IV – prestar apoio administrativo, documental e cadastral aos procedimentos, sem interferir em sua condução;

V – praticar os demais atos pertencentes às atribuições legais e regulamentares de gestão de pessoas.

Seção IV — Das comissões

Art. 22. Compete às comissões previstas nesta Instrução Normativa:

I – conduzir a instrução dos procedimentos sob sua responsabilidade;

II – realizar diligências;

III – requisitar documentos e informações;

IV – produzir e analisar provas;

V – promover os atos necessários ao esclarecimento dos fatos;

VI – elaborar relatórios fundamentados;

VII – recomendar as providências que entenderem cabíveis;

VIII – praticar os demais atos inerentes à instrução

processual.

Seção V — Das autoridades julgadoras

Art. 23. Compete às autoridades julgadoras proferir decisões nos procedimentos disciplinares, observadas as competências legalmente estabelecidas.

Art. 24. Recebido o relatório final, a autoridade julgadora proferirá decisão fundamentada, observadas sua competência legal, as disposições aplicáveis e os elementos constantes dos autos. Poderá acolher total ou parcialmente as conclusões, delas divergir motivadamente ou determinar diligências complementares, sem vinculação automática ao relatório da Comissão. A divergência motivada não caracteriza, por si só, irregularidade funcional.

CAPÍTULO II — DAS COMISSÕES

Seção I — Das disposições gerais

Art. 25. As comissões previstas nesta Instrução Normativa constituem órgãos colegiados de instrução processual, competindo-lhes a condução dos procedimentos administrativos disciplinares e correlatos nos limites de suas atribuições legais e regulamentares.

Art. 26. As comissões exercerão suas atribuições com independência técnica, imparcialidade e observância dos princípios previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 27. As deliberações das comissões serão tomadas por maioria de votos, devendo eventual divergência constar expressamente dos autos quando manifestada por qualquer de seus membros.

Art. 28. A atuação regular dos membros das comissões, observadas a legislação aplicável e as disposições desta Instrução Normativa, não constitui fundamento para responsabilização funcional.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a apuração de eventual dolo, fraude, má-fé ou descumprimento deliberado de dever funcional.

Seção II — Das comissões permanentes

Art. 29. O Município manterá Comissão Permanente de Sindicância Administrativa e Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 30. Cada comissão permanente será composta por três membros titulares e um suplente:

I – um dos membros titulares exercerá a Presidência;

II – os outros dois membros integrarão o colegiado como titulares;

III – o suplente não integrará ordinariamente o colegiado enquanto não estiver substituindo membro titular.

Art. 31. Os três membros titulares e o suplente das comissões permanentes serão designados por portaria, observadas a legislação e as disposições regulamentares aplicáveis, cabendo a um dos titulares o exercício da Presidência conforme a legislação e o ato de designação.

Art. 32. O suplente poderá substituir membro titular nas hipóteses de afastamento, impedimento, suspeição, vacância ou impossibilidade de atuação. A substituição do Presidente como membro não atribui automaticamente ao suplente o exercício da Presidência, que observará a legislação e o ato de designação.

Seção III — Da Comissão Revisora

Art. 33. A Revisão Disciplinar será conduzida por Comissão Revisora especialmente designada para o caso concreto.

Art. 34. A Comissão Revisora observará, no que couber, as disposições aplicáveis às comissões permanentes, especialmente as relativas à independência técnica, aos impedimentos, às suspeições e ao funcionamento.

Art. 35. Não integrarão a Comissão Revisora servidores que tenham atuado no procedimento originário objeto da revisão.

Seção IV — Dos membros extraordinários

Art. 36. Poderá ser designado membro extraordinário para procedimento específico quando:

I – houver impedimento ou suspeição dos membros permanentes;

II – houver impossibilidade de composição regular da comissão;

III – circunstâncias excepcionais recomendarem a medida;

IV – houver necessidade de preservação da regularidade ou da imparcialidade procedimental.

Parágrafo único. A designação observará a legislação, a competência da autoridade designante e a continuidade dos trabalhos, sem ampliar a composição ordinária da comissão, a duração da atuação, direitos, remuneração ou efeitos funcionais.

Art. 37. Os membros extraordinários possuirão, durante sua atuação, as mesmas prerrogativas, deveres e responsabilidades dos membros das comissões permanentes.

Seção V — Da presidência

Art. 38. Compete ao Presidente da Comissão:

I – coordenar os trabalhos da Comissão;

II – convocar reuniões e deliberar sobre a organização dos trabalhos;

III – praticar os atos ordinatórios necessários à instrução dos procedimentos;

IV – designar datas para audiências, oitivas e diligências;

V – subscrever comunicações, intimações e demais expedientes expedidos em nome da Comissão;

VI – encaminhar os relatórios e demais documentos produzidos pela Comissão;

VII – zelar pela regular tramitação dos procedimentos.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo não afastam a natureza colegiada das decisões e deliberações da Comissão.

Seção VI — Do funcionamento

Art. 39. As comissões somente poderão deliberar e praticar atos instrutórios quando regularmente compostas por três membros.

§ 1º Na impossibilidade de atuação de membro titular,

será convocado o suplente.

§ 2º Não sendo possível a convocação do suplente ou permanecendo inviabilizada a composição regular da comissão, poderá ser promovida a designação de membro extraordinário.

Art. 40. Encerradas as fases instrutórias e defensivas, a Comissão elaborará relatório final fundamentado contendo, no mínimo:

I – síntese dos fatos apurados;

II – resumo das provas produzidas;

III – apreciação dos argumentos relevantes apresentados;

IV – conclusão da Comissão;

V – recomendação das providências cabíveis;

VI – análise fundamentada do cabimento ou não de Termo de Ajustamento de Conduta, quando juridicamente possível.

Parágrafo único. Apresentado o relatório, os autos serão encaminhados à autoridade competente e a atuação da Comissão será encerrada, ressalvadas diligências complementares, esclarecimentos ou providências posteriormente determinados.

CAPÍTULO III — DA IMPARCIALIDADE

Seção I — Das disposições gerais

Art. 41. Os membros das comissões deverão atuar com imparcialidade, independência técnica e observância dos princípios previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 42. O membro que verificar a existência de causa de impedimento ou suspeição deverá comunicar imediatamente o fato nos autos e abster-se da prática de novos atos até decisão do incidente correspondente.

Art. 43. O impedimento ou a suspeição poderá ser arguido por qualquer interessado legitimado, mediante requerimento fundamentado.

Seção II — Dos impedimentos

Art. 44. Considera-se impedido de atuar no procedimento o membro da comissão que:

I – possua interesse direto ou indireto na matéria;

II – tenha participado dos fatos objeto da apuração;

III – figure como denunciante, representante ou testemunha no procedimento;

IV – possua vínculo de parentesco, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, com interessado diretamente envolvido no procedimento;

V – se encontre em situação que comprometa objetivamente sua imparcialidade.

Art. 45. O membro que houver atuado em Sindicância Administrativa não poderá integrar a comissão responsável pelo Processo Administrativo Disciplinar instaurado em decorrência dos mesmos fatos.

Art. 46. O membro que houver atuado no procedimento originário não integrará a Comissão Revisora designada para a respectiva Revisão Disciplinar.

Art. 47. A participação em Procedimento Administrativo Preparatório não constitui, por si só, causa de impedimento ou suspeição para atuação posterior em Sindicância Administrativa, Processo Administrativo Disciplinar ou Revisão Disciplinar.

Seção III — Das suspeições

Art. 48. Poderá ser reconhecida a suspeição do membro da comissão quando houver circunstância capaz de comprometer sua imparcialidade, especialmente nos casos de:

I – amizade íntima ou inimizade notória com interessado diretamente envolvido;

II – interesse moral relevante no resultado do procedimento;

III – vínculo pessoal que comprometa a necessária isenção para atuação no caso concreto;

IV – outras situações objetivamente aptas a gerar dúvida razoável quanto à imparcialidade da atuação.

Seção IV — Do incidente de impedimento ou suspeição

Art. 49. O impedimento e a suspeição serão processados em incidente próprio, preferencialmente autuado em apartado e vinculado ou apensado aos autos principais, admitida tramitação nos próprios autos quando suficiente à proteção do sigilo, da defesa e da regularidade procedimental.

Art. 50. O incidente deverá conter:

I – identificação do membro questionado;

II – exposição dos fatos;

III – fundamentação;

IV – documentos ou elementos de prova que o instruam, quando existentes.

Art. 51. O incidente será decidido conforme o art. 114 da Lei Complementar nº 564, de 29 de dezembro de 2009:

I – pelo Presidente da Comissão, quando envolver membro que não exerça a presidência;

II – pelo Procurador-Geral do Município, quando envolver o Presidente da Comissão;

III – pelo Presidente da Comissão quanto aos demais membros e pelo Procurador-Geral do Município quanto ao Presidente, quando a arguição envolver mais de um integrante.

Art. 52. A decisão que acolher o incidente determinará:

I – o afastamento do membro;

II – a convocação do suplente regularmente designado, quando cabível;

III – o encaminhamento à autoridade legalmente competente para nomear substituto ou recompor a Comissão, quando necessária nova designação.

Art. 53. Rejeitado o incidente, o procedimento prosseguirá regularmente.

Seção V — Dos efeitos

Art. 54. O reconhecimento do impedimento ou da suspeição não implicará, automaticamente, nulidade dos atos anteriormente praticados, devendo eventual invalidação observar as disposições relativas às nulidades, ao saneamento processual e ao aproveitamento dos atos válidos.

Art. 55. As situações de impedimento e suspeição serão interpretadas restritivamente, observados os

princípios da imparcialidade, da razoabilidade, da eficiência administrativa e da integridade procedimental.

CAPÍTULO IV — DA SUPERVISÃO E INTEGRIDADE PROCEDIMENTAL

Seção I — Das disposições gerais

Art. 56. A Supervisão e Integridade Procedimental constitui atividade permanente de governança administrativa, de natureza preventiva, orientativa e gerencial, destinada ao acompanhamento, à orientação, à uniformização, ao fortalecimento e ao aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos administrativos disciplinares e correlatos.

Art. 57. A Supervisão e Integridade Procedimental não possui natureza investigativa, correicional ou disciplinar, não poderá ser utilizada como mecanismo indireto de responsabilização funcional e não autoriza interferência na independência técnica das Comissões, no mérito dos relatórios produzidos, no mérito das decisões administrativas ou no exercício das competências legalmente atribuídas às autoridades competentes.

Art. 58. A Supervisão e Integridade Procedimental será exercida pelo Secretário Municipal de Administração, nos termos do art. 20, inciso V, com apoio das unidades administrativas competentes, sem transferência ou substituição de competência legal da Comissão, de seu Presidente ou de outra autoridade.

Seção II — Das atividades de supervisão

Art. 59. As atividades de Supervisão e Integridade Procedimental poderão compreender:

I – acompanhamento de fluxos procedimentais;

II – monitoramento de prazos;

III – identificação de riscos prescricionais;

IV – identificação de gargalos operacionais;

V – acompanhamento de indicadores gerenciais;

VI – proposição de medidas de aperfeiçoamento.

Art. 60. Para fins de supervisão procedimental, poderá ser realizado acompanhamento dos autos e sistemas administrativos relacionados aos procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa.

Art. 61. Verificada situação que possa comprometer a regularidade procedimental, a Supervisão e Integridade Procedimental poderá recomendar o saneamento ou a adoção de providências à Comissão ou à autoridade competente, sem substituir sua decisão.

Art. 62. A identificação de risco procedimental não implica reconhecimento automático de irregularidade, nulidade ou invalidade dos atos praticados.

Art. 63. As atividades de Supervisão e Integridade Procedimental poderão subsidiar ações destinadas à redução de riscos administrativos e ao fortalecimento da governança institucional.

Art. 64. Sempre que possível, a atuação prevista neste Capítulo priorizará medidas preventivas em detrimento de providências corretivas.

Seção III — Dos instrumentos de integridade procedimental

Art. 65. Os instrumentos previstos neste Capítulo destinam-se à orientação e uniformização procedimental.

Art. 66. As orientações e recomendações emitidas no exercício das atividades de Supervisão e Integridade Procedimental não possuem caráter vinculante, ressalvada a reprodução de disposição legal ou regulamentar expressa.

Art. 67. Os instrumentos elaborados poderão ser atualizados sempre que necessário ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

Art. 68. A emissão dos instrumentos previstos neste Capítulo não dispensa a observância da legislação municipal aplicável.

Seção IV — Dos relatórios e indicadores

Art. 69. Poderão ser elaborados relatórios periódicos contendo informações gerenciais relacionadas aos procedimentos administrativos disciplinares e correlatos.

Art. 70. Os relatórios poderão contemplar, entre outros elementos:

I – quantitativos de procedimentos;

II – indicadores de tramitação;

III – monitoramento de prazos;

IV – identificação de riscos recorrentes;

V – necessidades de aperfeiçoamento institucional.

Art. 71. Os relatórios gerenciais deverão priorizar a análise sistêmica dos procedimentos, evitando a exposição desnecessária de informações pessoais ou sigilosas.

Seção V — Das disposições complementares

Art. 72. As informações obtidas no exercício das atividades previstas neste Capítulo deverão ser utilizadas de forma compatível com suas finalidades institucionais e observadas as restrições legais aplicáveis.

TÍTULO III — DO REGIME PROCEDIMENTAL COMUM

CAPÍTULO I — DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I — Das disposições gerais

Art. 73. Os procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa tramitarão em meio eletrônico no sistema oficial adotado pelo Município, admitida excepcionalmente a prática de ato físico ou híbrido mediante justificativa fundamentada.

Art. 74. Os atos processuais praticados em ambiente eletrônico possuem a mesma validade jurídica dos praticados por meio físico, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 75. O processo eletrônico observará os princípios da eficiência, da economicidade, da transparência, da rastreabilidade, da integridade da informação e da segurança jurídica.

Art. 76. Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, poderão ser adotados atos em meio físico ou coexistirem documentos físicos e eletrônicos no mesmo procedimento.

Art. 77. Os autos eletrônicos deverão permitir a adequada identificação dos atos praticados, dos responsáveis por sua realização e das respectivas datas de registro.

Seção II — Dos documentos eletrônicos

Art. 78. Poderão integrar os autos eletrônicos documentos nativamente digitais ou digitalizados, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 79. Não será recusado documento unicamente em razão de seu formato eletrônico, desde que preservadas sua autenticidade, integridade e legibilidade.

Art. 80. Os documentos digitalizados poderão substituir os originais físicos para fins de instrução processual, ressalvada a necessidade de apresentação do original quando legalmente exigida ou quando houver dúvida relevante sobre sua autenticidade.

Art. 81. Os documentos juntados aos autos deverão ser mantidos em condições que permitam sua adequada consulta, reprodução e preservação.

Art. 82. Sempre que necessário, poderão ser adotadas medidas destinadas à verificação da autenticidade ou integridade dos documentos eletrônicos apresentados.

Seção III — Das assinaturas e comunicações

Art. 83. Os atos praticados em ambiente eletrônico poderão ser formalizados mediante assinatura eletrônica admitida pelo sistema oficial adotado pelo Município.

Art. 84. As assinaturas eletrônicas regularmente realizadas presumem-se válidas até prova em contrário.

Art. 85. As comunicações processuais poderão ser realizadas por meio eletrônico, observadas as disposições legais. Os atos sujeitos a publicidade oficial serão publicados na Imprensa Oficial com minimização dos dados pessoais, sem que a publicação substitua citação, intimação, notificação ou ciência individual quando juridicamente exigidas.

Art. 86. A ciência eletrônica regularmente registrada produzirá os efeitos previstos na legislação e nos regulamentos municipais pertinentes.

Art. 87. As comunicações eletrônicas deverão permitir a identificação do ato comunicado, da data do registro e do destinatário correspondente.

Seção IV – Da indisponibilidade do Sistema

Art. 88. A indisponibilidade comprovada do sistema eletrônico poderá justificar a prática posterior do ato processual ou a utilização de meio alternativo adequado.

Art. 89. A ocorrência de indisponibilidade deverá ser registrada nos autos sempre que possuir relevância para a prática ou validade de ato processual.

Art. 90. Restabelecido o funcionamento do sistema, os atos eventualmente praticados por meio alternativo deverão ser incorporados aos autos eletrônicos, quando cabível.

Seção V – Das disposições complementares

Art. 91. Os procedimentos eletrônicos deverão observar as normas municipais relativas à gestão documental, proteção de dados, segurança da informação e preservação de documentos públicos.

Art. 92. Os usuários dos sistemas eletrônicos deverão utilizar adequadamente os recursos disponibilizados e observar as regras de acesso e utilização definidas pelo Município.

Art. 93. Aplicam-se subsidiariamente ao processo eletrônico as disposições desta Instrução Normativa, da legislação municipal pertinente e das normas técnicas adotadas pela Administração Municipal.

CAPÍTULO II — DA PRODUÇÃO DA PROVA

Seção I — Das disposições gerais

Art. 94. A produção probatória destina-se à adequada apuração dos fatos e à formação do convencimento da comissão ou da autoridade competente.

Art. 95. Os procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa admitirão todos os meios de prova moralmente legítimos e juridicamente válidos.

Art. 96. A comissão deverá promover a busca da verdade material, adotando as providências necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Art. 97. Não serão admitidas provas obtidas por meios ilícitos ou produzidas em desacordo com as garantias fundamentais aplicáveis.

Art. 98. A apreciação das provas observará os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, da motivação, da integridade procedimental e do livre convencimento motivado.

Seção II — Dos meios de prova

Art. 99. Poderão ser utilizados, entre outros meios de prova:

I – documentos;
II – testemunhos;
III – perícias;
IV – inspeções;
V – diligências;
VI – registros audiovisuais;
VII – registros eletrônicos;
VIII – prova emprestada;
IX – pareceres técnicos;
X – demais meios legalmente admissíveis.

Art. 100. A comissão poderá determinar, de ofício ou mediante requerimento, a produção das provas que entender necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Art. 101. O deferimento e o indeferimento de requerimentos probatórios serão sempre fundamentados.

Art. 102. Poderão ser indeferidas provas ou diligências manifestamente:

I – impertinentes;
II – irrelevantes;
III – repetitivas;
IV – protelatórias.

Art. 103. O indeferimento de prova não impede a apreciação de novos requerimentos fundamentados relacionados ao mesmo fato.

Art. 104. A comissão poderá determinar diligências complementares sempre que entender insuficientes os elementos constantes dos autos.

Art. 105. As decisões relativas à produção probatória deverão ser registradas nos autos.

Seção III — Da prova documental

Art. 106. Poderão ser juntados aos autos documentos

públicos ou particulares relacionados aos fatos investigados.

Art. 107. A comissão poderá requisitar documentos e informações a órgãos públicos, entidades privadas e unidades administrativas, observadas as limitações legais aplicáveis.

Seção IV — Da prova testemunhal

Art. 108. A comissão poderá promover a oitiva de testemunhas sempre que entender necessária ao esclarecimento dos fatos.

Art. 109. As testemunhas serão identificadas e suas declarações reduzidas a termo ou registradas por meio audiovisual.

Art. 110. As partes poderão indicar testemunhas, observadas as disposições legais aplicáveis e a pertinência da prova requerida.

Art. 111. As testemunhas deverão prestar informações verdadeiras e colaborar com a adequada apuração dos fatos, observadas as disposições da legislação municipal aplicável.

Art. 112. A comissão adotará as providências necessárias para assegurar a regularidade, a integridade e a fidelidade dos depoimentos prestados.

Seção V — Da perícia e dos pareceres técnicos

Art. 113. A comissão poderá determinar a realização de perícia sempre que a apuração dos fatos depender de conhecimento técnico especializado.

Art. 114. A perícia poderá ser realizada por servidor, órgão técnico competente ou profissional legalmente habilitado.

Art. 115. O laudo pericial deverá conter a descrição dos procedimentos adotados, os elementos analisados e as conclusões alcançadas.

Art. 116. Poderão ser utilizados pareceres técnicos emitidos por órgãos públicos ou entidades legalmente habilitadas.

Art. 117. A comissão apreciará criticamente os laudos e pareceres técnicos produzidos, fundamentando sua conclusão quando deles divergir.

Seção VI — Das inspeções e diligências

Art. 118. A comissão poderá realizar inspeções, vistorias e verificações sempre que necessárias à adequada apuração dos fatos.

Art. 119. As inspeções poderão compreender a análise de locais, equipamentos, documentos, sistemas ou quaisquer elementos relacionados ao objeto da apuração.

Art. 120. As diligências realizadas deverão ser certificadas nos autos.

Art. 121. Sempre que possível, serão documentados os elementos relevantes observados durante inspeções e diligências.

Seção VII — Da prova emprestada

Art. 122. Poderá ser utilizada prova regularmente produzida em procedimento administrativo ou judicial diverso.

Art. 123. A utilização da prova emprestada observará os princípios do contraditório, da ampla defesa e da integridade procedimental.

Art. 124. A comissão apreciará a pertinência, a autenticidade e a relevância da prova emprestada para o caso concreto.

Seção VIII — Dos registros eletrônicos

Art. 125. Constituem meios de prova eletrônica, entre outros:

I – mensagens eletrônicas;

II – correios eletrônicos;

III – registros de sistemas informatizados;

IV – registros de acesso;

V – arquivos digitais;

VI – imagens, áudios e vídeos;

VII – demais registros eletrônicos legalmente admissíveis.

Art. 126. Os registros eletrônicos deverão ser preservados de modo a garantir sua autenticidade e integridade.

Art. 127. A comissão poderá requisitar informações técnicas necessárias à análise e interpretação dos registros eletrônicos.

Art. 128. Sempre que necessário, poderão ser adotadas medidas destinadas à preservação da cadeia de custódia dos elementos digitais produzidos ou coletados.

Seção IX — Da valoração da prova

Art. 129. Nenhuma prova terá valor absoluto, devendo sua análise ocorrer em conjunto com os demais elementos constantes dos autos.

Art. 130. A comissão formará seu convencimento mediante apreciação motivada do conjunto probatório.

Art. 131. A ausência de prova suficiente impedirá a formulação de conclusões desfavoráveis ao interessado.

Art. 132. As conclusões adotadas pela comissão deverão guardar correspondência lógica e fundamentada com os elementos probatórios produzidos durante o procedimento.

CAPÍTULO III — DAS AUDIÊNCIAS, INTIMAÇÕES E OITIVAS

Seção I — Das disposições gerais

Art. 133. As audiências, oitivas, interrogatórios e demais atos de colheita de declarações observarão os princípios do contraditório, da ampla defesa, da verdade material, da eficiência administrativa e da integridade procedimental.

Art. 134. Os atos previstos neste Capítulo poderão ser realizados de forma presencial, remota ou híbrida, observadas as condições técnicas e as peculiaridades do caso concreto.

Art. 135. O servidor interessado poderá ser acompanhado por defensor durante a realização das audiências, oitivas e interrogatórios.

Art. 136. A comissão adotará as medidas necessárias para assegurar a regularidade, a fidelidade e a adequada documentação dos atos realizados.

Art. 137. Sempre que possível, as audiências e oitivas observarão sequência compatível com a adequada

instrução dos fatos, sem prejuízo das adaptações necessárias ao caso concreto.

Seção II — Das convocações e intimações

Art. 138. As convocações e intimações para comparecimento em audiências, oitivas ou interrogatórios observarão as disposições desta Instrução Normativa e da legislação municipal aplicável.

Art. 139. A convocação indicará, sempre que possível:

I – a identificação do procedimento;

II – a data, horário e local do ato;

III – a modalidade de realização;

IV – a condição em que o convocado participará do ato.

Art. 140. A comissão poderá redesignar audiência ou oitiva quando verificar motivo justificado que recomende a medida.

Art. 141. As ocorrências relacionadas ao comparecimento ou à ausência dos convocados deverão ser certificadas nos autos.

Seção III — Das audiências presenciais

Art. 142. As audiências presenciais serão realizadas em local adequado à regular condução dos trabalhos e à preservação da integridade dos atos praticados.

Art. 143. A comissão poderá adotar medidas destinadas à organização dos trabalhos e à adequada condução dos atos instrutórios.

Art. 144. Sempre que necessário, poderão ser adotadas providências destinadas à preservação da ordem, da segurança e da regularidade da audiência.

Art. 145. A audiência poderá ser suspensa e redesignada mediante decisão fundamentada da comissão.

Seção IV — Das audiências por videoconferência

Art. 146. As audiências, oitivas e interrogatórios poderão ser realizados por videoconferência ou outro meio tecnológico que assegure a adequada identificação dos participantes e a fidelidade dos atos praticados.

Art. 147. A utilização de meios tecnológicos observará critérios de acessibilidade, segurança e eficiência administrativa.

Art. 148. A impossibilidade técnica devidamente comprovada poderá justificar a redesignação do ato ou a adoção de modalidade diversa de realização.

Art. 149. As audiências realizadas por videoconferência produzirão os mesmos efeitos das realizadas presencialmente.

Art. 150. A comissão deverá registrar nos autos a modalidade utilizada para realização do ato.

Seção V — Dos depoimentos e oitivas

Art. 151. Antes do início do depoimento ou da oitiva, será realizada a identificação do participante e o registro de sua condição processual.

Art. 152. A comissão poderá formular os esclarecimentos iniciais necessários à adequada compreensão do ato.

Art. 153. Os depoimentos e esclarecimentos serão prestados de forma individual, salvo situação excepcional devidamente justificada.

Art. 154. As perguntas formuladas deverão guardar pertinência com os fatos objeto da apuração.

Art. 155. Concluído o ato, serão realizados os registros necessários ao encerramento da audiência ou oitiva.

Seção VI — Dos registros e atas

Art. 156. As audiências, oitivas e interrogatórios serão registrados por meio audiovisual quando disponível solução tecnológica institucional adequada, sem prejuízo da ata sintética.

Art. 157. A inviabilidade técnica, a indisponibilidade do sistema ou outra circunstância justificada poderá afastar o registro audiovisual, devendo a ocorrência e a modalidade substitutiva ser registradas nos autos.

Art. 158. O registro audiovisual dispensa a degravação integral ordinária, admitida transcrição total ou parcial quando necessária ao contraditório, à acessibilidade, à compreensão do ato ou à fundamentação.

Art. 159. Será elaborada ata sintética com a identificação do procedimento, a data, o local ou meio de realização, os participantes, as ocorrências relevantes, os requerimentos, as decisões adotadas e a indicação do arquivo audiovisual, quando existente.

Art. 160. A ata sintética e o registro audiovisual permanecerão vinculados nos autos e integrarão conjuntamente o registro do ato.

Seção VII — Das disposições complementares

Art. 161. A Comissão poderá determinar transcrição total ou parcial do registro audiovisual quando concretamente necessária, mediante justificativa.

Art. 162. A falha parcial ou total do registro audiovisual não gera nulidade automática; serão considerados a existência de ata ou outro registro idôneo, a possibilidade de repetição do ato e a demonstração de prejuízo.

Art. 163. Aplicam-se subsidiariamente às audiências e oitivas as disposições desta Instrução Normativa relativas à produção de provas, ao processo eletrônico e à integridade procedimental.

CAPÍTULO IV — DOS VÍCIOS PROCEDIMENTAIS E DO SANEAMENTO

Seção I — Das disposições gerais

Art. 164. Os procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa deverão observar os requisitos legais e regulamentares necessários à sua validade, regularidade e integridade procedimental.

Art. 165. A existência de vício procedimental não implicará, automaticamente, a invalidação do ato ou do procedimento correspondente.

Art. 166. A análise dos vícios procedimentais observará os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, da instrumentalidade das formas, do saneamento processual e do aproveitamento dos atos válidos.

Art. 167. A invalidação de ato procedimental dependerá da demonstração de prejuízo efetivo às garantias do contraditório, da ampla defesa, da adequada apuração dos fatos ou à regularidade do procedimento.

Art. 168. A identificação de vício procedimental pela

atividade de Supervisão e Integridade Procedimental não implica nulidade automática do procedimento, devendo ser observadas as disposições deste Capítulo.

Seção II — Dos vícios procedimentais

Art. 169. Os vícios procedimentais serão classificados, para fins desta Instrução Normativa, em:

I – vícios sanáveis;

II – vícios insanáveis.

Art. 170. Consideram-se sanáveis os vícios cuja correção seja possível sem comprometimento das garantias fundamentais aplicáveis ou da adequada apuração dos fatos.

Art. 171. Consideram-se insanáveis os vícios que impossibilitem a preservação da validade do ato ou comprometam de forma relevante a regularidade do procedimento.

Art. 172. A existência de vício em determinado ato não implica, por si só, a invalidação dos demais atos regularmente praticados.

Art. 173. As partes deverão suscitar os vícios procedimentais na primeira oportunidade em que lhes couber manifestar-se nos autos, sem prejuízo do reconhecimento de ofício quando cabível.

Art. 174. A Administração poderá reconhecer de ofício a existência de vício procedimental sempre que verificar sua ocorrência.

Seção III — Do Saneamento

Art. 175. Verificada a existência de vício sanável, deverá ser priorizada sua correção antes da adoção de medidas de invalidação.

Art. 176. O saneamento poderá ser promovido, conforme a natureza do ato ou do procedimento e a competência legal ou regulamentar aplicável:

I – pela comissão responsável pela condução do procedimento;

II – pela autoridade competente para decisão;

III – pela autoridade competente, após recomendação da Supervisão e Integridade Procedimental, quando cabível;

IV – por quem detenha competência legal ou regulamentar para tanto.

Art. 177. O saneamento poderá compreender, entre outras medidas:

I – complementação de atos;

II – renovação parcial de diligências;

III – correção de irregularidades formais;

IV – reabertura de prazo;

V – prática de ato omitido;

VI – outras providências compatíveis com a natureza do vício identificado.

Art. 178. As medidas saneadoras deverão ser registradas nos autos e adequadamente fundamentadas.

Art. 179. Sempre que possível, o saneamento deverá preservar os atos válidos anteriormente praticados.

Seção IV — Do aproveitamento dos atos válidos

Art. 180. A invalidação de ato procedimental limitar-se-á aos atos diretamente afetados pelo vício identificado.

Art. 181. Os atos regularmente praticados e independentes do vício reconhecido serão preservados e produzirão seus efeitos normalmente.

Art. 182. A invalidação parcial de determinado ato ou fase procedimental não implicará invalidação integral do procedimento, salvo impossibilidade lógica ou jurídica devidamente fundamentada.

Art. 183. O aproveitamento dos atos válidos constitui medida prioritária na interpretação e aplicação desta Instrução Normativa.

Seção V — Dos erros materiais

Art. 184. Os erros materiais, inexatidões formais, equívocos de grafia, datas, numeração, referências ou outras incorreções evidentes poderão ser corrigidos de ofício ou mediante provocação da parte interessada.

Art. 185. A correção de erro material poderá ser realizada a qualquer tempo, desde que não implique modificação do conteúdo substancial da decisão ou do ato praticado.

Art. 186. A retificação de erro material deverá ser certificada nos autos e comunicada às partes quando necessária.

CAPÍTULO V — DA PRESCRIÇÃO

Seção I — Das disposições gerais

Art. 187. A prescrição observará integralmente as disposições previstas na legislação municipal aplicável.

Art. 188. Os procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa deverão ser conduzidos de forma a evitar a ocorrência de prescrição e assegurar a adequada proteção do interesse público.

Art. 189. A observância dos prazos prescricionais constitui dever funcional dos agentes públicos que atuem na condução, supervisão, acompanhamento ou decisão dos procedimentos administrativos disciplinares e correlatos.

Art. 190. Aplicam-se à prescrição as causas de suspensão, interrupção e demais efeitos previstos na legislação municipal vigente.

Seção II — Do controle prescricional

Art. 191. As comissões deverão acompanhar a evolução dos procedimentos sob sua responsabilidade, observando os aspectos relacionados à prescrição.

Art. 192. Verificado risco relevante de ocorrência de prescrição, a comissão comunicará imediatamente o fato à autoridade competente, mediante manifestação fundamentada.

Art. 193. A atividade de Supervisão e Integridade Procedimental poderá identificar riscos prescricionais e recomendar providências destinadas à preservação da regularidade procedimental.

Parágrafo único. A atuação prevista neste artigo não autoriza interferência na independência técnica das comissões nem no mérito das decisões administrativas.

Art. 194. O Procedimento Administrativo Preparatório não interrompe nem suspende a prescrição, observadas as disposições da legislação municipal aplicável.

Seção III — Do reconhecimento e dos efeitos

Art. 195. O reconhecimento da prescrição dependerá de análise fundamentada dos elementos constantes dos autos e da legislação aplicável.

Art. 196. Verificada a ocorrência da prescrição, a comissão ou a autoridade competente deverá registrar expressamente os fundamentos que amparam sua conclusão.

Art. 197. O reconhecimento da prescrição será formalizado por decisão fundamentada da autoridade competente.

Art. 198. A suspensão da prescrição decorrente da celebração de Termo de Ajustamento de Conduta observará as disposições legais aplicáveis e o disposto no art. 250 desta Instrução Normativa.

PARTE ESPECIAL

TÍTULO I — DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PREPARATÓRIO

CAPÍTULO ÚNICO — DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PREPARATÓRIO

Seção I — Das disposições gerais

Art. 199. O Procedimento Administrativo Preparatório – PAP constitui instrumento destinado à obtenção de informações, esclarecimentos e elementos preliminares necessários à formação de juízo acerca da existência de fatos que possam justificar a adoção de providências administrativas ou a instauração de procedimento disciplinar.

Art. 200. O Procedimento Administrativo Preparatório possui natureza investigativa, preparatória e não sancionadora.

§ 1º O Procedimento Administrativo Preparatório não se destina à apuração formal de responsabilidade disciplinar.

§ 2º O Procedimento Administrativo Preparatório não comporta aplicação de penalidade, celebração de Termo de Ajustamento de Conduta ou formulação de acusação disciplinar.

Art. 201. O Procedimento Administrativo Preparatório poderá ser instaurado em razão de:

I – denúncia identificada;

II – denúncia anônima;

III – notícia de fato;

IV – comunicação interna;

V – relatório técnico;

VI – representação administrativa;

VII – determinação da autoridade competente;

VIII – outros elementos que indiquem a necessidade de apuração preliminar.

Art. 202. O Procedimento Administrativo Preparatório observará os princípios da eficiência, da razoabilidade, da proporcionalidade, da verdade material e da integridade procedimental.

Art. 203. O Procedimento Administrativo Preparatório não substitui a Sindicância Administrativa nem o Processo Administrativo Disciplinar.

Seção II — Da instauração

Art. 204. O Procedimento Administrativo Preparatório será instaurado mediante despacho fundamentado da autoridade legalmente competente, inclusive do Secretário Municipal de Administração quando amparado por fundamento estrutural ou instrumento válido de delegação. Sua instauração independe de publicação na Imprensa Oficial.

Art. 205. O despacho de instauração poderá conter:

I – breve descrição dos fatos;

II – indicação da origem da informação;

III – designação de um ou mais servidores responsáveis pela condução dos trabalhos, com indicação de coordenador quando houver pluralidade;

IV – prazo para conclusão;

V – demais elementos necessários à adequada identificação do objeto da apuração.

Art. 206. O Procedimento Administrativo Preparatório será autuado em meio eletrônico, observadas as regras de tramitação documental vigentes no Município.

Art. 207. O prazo para conclusão do Procedimento Administrativo Preparatório será de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por até 30 (trinta) dias, mediante justificativa fundamentada.

Parágrafo único. A prorrogação será autorizada pela autoridade legalmente competente, inclusive pelo Secretário Municipal de Administração quando amparado por fundamento estrutural ou instrumento válido de delegação.

Seção III — Da instrução

Art. 208. No âmbito do Procedimento Administrativo Preparatório poderão ser realizadas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Art. 209. Os responsáveis pela condução do Procedimento Administrativo Preparatório poderão:

I – requisitar documentos;

II – solicitar informações;

III – promover consultas a órgãos e unidades administrativas;

IV – realizar inspeções e verificações;

V – solicitar relatórios técnicos;

VI – colher esclarecimentos e manifestações;

VII – praticar outros atos compatíveis com sua finalidade.

Art. 210. Os esclarecimentos, informações e manifestações colhidos no âmbito do Procedimento Administrativo Preparatório possuem natureza meramente informativa e preparatória.

Parágrafo único. Os atos referidos no caput não se equiparam a depoimento testemunhal, interrogatório, indiciamento ou qualquer outro ato próprio dos procedimentos disciplinares sancionadores.

Art. 211. A participação de servidor ou terceiro no Procedimento Administrativo Preparatório não substitui nem supre o contraditório e a ampla defesa eventualmente assegurados em Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar posteriormente instaurados.

Art. 212. Poderão ser utilizados relatórios, laudos, pareceres, registros eletrônicos e demais documentos produzidos por órgãos da Administração Pública ou por entidades legalmente habilitadas.

Art. 213. A denúncia anônima poderá justificar a instauração do Procedimento Administrativo Preparatório quando apresentar elementos mínimos de plausibilidade ou permitir a realização de diligências destinadas à verificação dos fatos noticiados.

Art. 214. Durante a instrução do Procedimento Administrativo Preparatório é vedada a formulação de acusação disciplinar, indiciamento ou qualquer ato que implique juízo formal de responsabilidade funcional.

Seção IV — Do relatório

Art. 215. Encerrada a instrução, será elaborado relatório fundamentado contendo a descrição das diligências realizadas, dos elementos obtidos e das conclusões alcançadas.

Art. 216. O relatório poderá recomendar:

I – arquivamento;

II – adoção de providências administrativas;

III – instauração de Sindicância Administrativa;

IV – instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O relatório não conterá juízo definitivo de culpabilidade ou responsabilização disciplinar.

Seção V — Da decisão

Art. 217. Recebido o relatório, a autoridade legalmente competente decidirá fundamentadamente, inclusive o Secretário Municipal de Administração quando amparado por fundamento estrutural ou instrumento válido de delegação.

Art. 218. A decisão poderá determinar:

I – o arquivamento dos autos;

II – a adoção de providências administrativas;

III – a instauração de Sindicância Administrativa;

IV – a instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

V – a realização de diligências complementares.

Seção VI — Dos efeitos e das disposições complementares

Art. 219. A instauração do Procedimento Administrativo Preparatório não interrompe nem suspende os prazos prescricionais previstos na legislação aplicável.

Art. 220. A existência de Procedimento Administrativo Preparatório não afasta o dever da Administração de adotar tempestivamente as medidas necessárias à preservação da pretensão disciplinar.

Art. 221. A participação no Procedimento Administrativo Preparatório não constitui, por si só, causa de impedimento ou suspeição para atuação posterior em Sindicância Administrativa, Processo Administrativo Disciplinar ou Revisão Disciplinar.

TÍTULO II — DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

CAPÍTULO ÚNICO — DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Seção I — Das disposições gerais

Art. 222. O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) constitui instrumento consensual destinado à prevenção, correção e adequação funcional, aplicável nas hipóteses legalmente admitidas e observado o interesse público.

Art. 223. O TAC poderá ser proposto, de ofício ou a pedido do interessado, no âmbito da Sindicância Administrativa ou do Processo Administrativo Disciplinar. O pedido do interessado será apresentado ao Presidente da Comissão até 10 (dez) dias após a ciência de sua condição de acusado; a proposta de ofício poderá ser formulada pelo Presidente, com anuência dos demais membros, após a instrução e antes do relatório final.

Art. 224. O TAC não constitui penalidade disciplinar nem implica reconhecimento automático de culpa para fins diversos daqueles expressamente previstos em lei.

Art. 225. A celebração do TAC observará os princípios da legalidade, consensualidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência administrativa e integridade procedimental.

Art. 226. O TAC não constitui direito subjetivo do servidor, podendo sua celebração ser recusada pela Administração quando considerada inadequada ao caso concreto.

Seção II — Dos requisitos

Art. 227. A proposta de TAC dependerá dos requisitos previstos na legislação municipal aplicável, inclusive confissão circunstanciada da prática da infração funcional, manifestação livre do servidor e adequação da medida ao interesse público.

Art. 228. A comissão deverá fundamentar expressamente a conveniência e a adequação da proposta ao caso concreto.

Art. 229. Na análise da viabilidade do TAC poderão ser considerados, entre outros elementos:

I – a natureza dos fatos;

II – as circunstâncias do caso concreto;

III – os antecedentes funcionais do servidor;

IV – a repercussão administrativa da conduta;

V – a suficiência da medida para prevenção e correção da infração.

Art. 230. A ausência dos requisitos legais impedirá a formulação da proposta.

Art. 231. A proposta deverá observar as limitações e condições estabelecidas na legislação municipal e nos atos regulamentares aplicáveis.

Seção III — Da proposta

Art. 232. A proposta de TAC será formulada pelo Presidente da Comissão responsável pela Sindicância Administrativa ou pelo Processo Administrativo Disciplinar, com anuência dos demais membros, ou decorrerá de pedido do interessado, nos momentos previstos no art. 223.

Art. 233. A proposta deverá conter:

I – a identificação das partes;

II – a descrição dos fatos;

III – a fundamentação da medida;

IV – as obrigações assumidas;

V – os prazos de cumprimento;

VI – as consequências do descumprimento.

Art. 234. A proposta será submetida ao servidor e ao seu defensor para manifestação expressa.

Art. 235. A mera formulação da proposta não suspende nem interrompe a tramitação do procedimento disciplinar.

Seção IV — Da celebração e homologação

Art. 236. Aceita a proposta, o TAC será formalizado por escrito e conterá a confissão circunstanciada da prática da infração funcional, pela qual o servidor individualizará os fatos reconhecidos, assumirá a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e se comprometerá a ajustar sua conduta, ressarcir eventual prejuízo e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Art. 237. O TAC será celebrado pelo Presidente da Comissão, com anuência expressa dos demais membros, e conterá a manifestação expressa do servidor e de sua defesa técnica, quando constituída.

Art. 238. Após sua formalização, o TAC será submetido à homologação da autoridade competente.

Art. 239. A autoridade competente poderá homologar o TAC ou recusar a homologação mediante decisão fundamentada. Se reputar necessária adequação, devolverá a proposta à Comissão para ajuste e nova manifestação dos envolvidos, vedada alteração unilateral de cláusula ou suprimento de manifestação de vontade.

Art. 240. Somente após a homologação produzirá efeitos o Termo de Ajustamento de Conduta.

Seção V — Do acompanhamento

Art. 241. A chefia imediata acompanhará o cumprimento das obrigações assumidas no TAC e comunicará à Comissão celebrante as ocorrências relevantes, sem prejuízo da fiscalização e certificação atribuídas à Comissão pela legislação municipal.

Art. 242. O acompanhamento poderá compreender:

I – solicitação de informações;

II – verificação documental;

III – certificação de cumprimento;

IV – outras medidas compatíveis com a natureza das obrigações assumidas.

Art. 243. A Comissão que celebrar o TAC fiscalizará seu cumprimento, poderá requisitar informações e certificará o adimplemento ou o descumprimento, observada a manifestação da chefia imediata.

Art. 244. As ocorrências relevantes relacionadas ao cumprimento do TAC deverão ser registradas nos autos correspondentes.

Seção VI — Do cumprimento e descumprimento

Art. 245. Verificado o cumprimento integral, a chefia imediata declarará o cumprimento das obrigações e a Comissão celebrante o certificará nos autos.

Art. 246. A certificação de cumprimento será submetida à autoridade competente para arquivamento e demais efeitos legais, cabendo à unidade responsável pela gestão de pessoas apenas os registros funcionais pertinentes.

Art. 247. O alegado descumprimento será comunicado pela chefia imediata à Comissão celebrante, que assegurará manifestação prévia do servidor antes de certificá-lo.

Art. 248. Certificado o descumprimento, a autoridade competente determinará o prosseguimento do procedimento disciplinar correspondente e as demais medidas legalmente cabíveis.

Art. 249. O servidor deverá ser previamente cientificado dos fatos relacionados ao alegado descumprimento antes da adoção das providências previstas no artigo anterior.

Seção VII — Dos efeitos e das disposições complementares

Art. 250. Durante a vigência do TAC não correrá a prescrição, observadas as disposições da legislação municipal aplicável.

Art. 251. O TAC regularmente cumprido não constará do prontuário funcional para fins de certidão ou assentamento disciplinar, permanecendo registro administrativo restrito para controle de eventual nova concessão do benefício, nos termos da legislação aplicável.

Art. 252. O cumprimento do TAC produzirá os efeitos previstos na legislação municipal e nos respectivos atos de homologação.

Art. 253. Aplicam-se subsidiariamente ao TAC as disposições desta Instrução Normativa e da legislação municipal pertinente.

TÍTULO III — DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES SANCIONADORES

CAPÍTULO I — DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Seção I — Das disposições gerais

Art. 254. A Sindicância Administrativa constitui procedimento disciplinar destinado à apuração de fatos e responsabilidades funcionais, observadas as disposições da legislação municipal aplicável e desta Instrução Normativa.

Art. 255. A Sindicância Administrativa observará os princípios do contraditório, da ampla defesa, do devido processo administrativo, da verdade material, da razoabilidade, da proporcionalidade e da integridade procedimental.

Art. 256. A Sindicância Administrativa será conduzida pela Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, ressalvadas as hipóteses de designação de membros extraordinários previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 257. A Sindicância Administrativa destina-se à apuração de infrações funcionais cuja apreciação seja compatível com sua natureza e limites legais, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Disciplinar quando cabível.

Seção II — Da instauração

Art. 258. A Sindicância Administrativa será instaurada por portaria da autoridade competente, observadas as disposições da legislação municipal aplicável.

Art. 259. A portaria de instauração da Sindicância Administrativa conterá a identificação do servidor sindicado, o número do processo administrativo correspondente e a indicação da comissão responsável por

sua condução.

Art. 260. A instauração da Sindicância Administrativa poderá decorrer:

I – de Procedimento Administrativo Preparatório;

II – de determinação da autoridade competente;

III – de notícia de fato que dispense apuração preliminar;

IV – das demais hipóteses previstas na legislação aplicável.

Art. 261. Os prazos aplicáveis à Sindicância Administrativa observarão integralmente a legislação municipal vigente.

Seção III — Da citação e da defesa

Art. 262. O servidor deverá ser cientificado da instauração da Sindicância Administrativa e dos fatos objeto da apuração, observadas as formalidades legais aplicáveis.

Art. 263. Será assegurado ao sindicado o exercício do contraditório e da ampla defesa durante toda a tramitação do procedimento.

Art. 264. A apresentação de defesa observará os prazos e requisitos previstos na legislação municipal aplicável.

Art. 265. O sindicado poderá acompanhar os atos do procedimento, produzir provas, formular requerimentos e exercer os demais direitos assegurados pela legislação vigente.

Seção IV — Da instrução

Art. 266. A instrução da Sindicância Administrativa destina-se à adequada apuração dos fatos e à formação do convencimento da comissão.

Art. 267. A comissão poderá produzir todas as provas admitidas em direito e necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Art. 268. Poderão ser realizadas, entre outras providências:

I – oitivas;

II – diligências;

III – inspeções;

IV – perícias;

V – requisição de documentos;

VI – consultas e informações técnicas;

VII – utilização de prova emprestada legalmente admissível.

Art. 269. A comissão poderá requisitar informações e documentos a órgãos e unidades da Administração Pública, observadas as limitações legais aplicáveis.

Art. 270. Encerrada a instrução da Sindicância Administrativa, a Comissão formulará indiciamento quando houver elementos suficientes de autoria e materialidade. O termo individualizará os fatos, a conduta atribuída, os elementos probatórios relevantes e o enquadramento jurídico em tese, sem antecipar julgamento definitivo; inexistindo suporte para indiciamento, a Comissão prosseguirá diretamente ao relatório final.

Seção V — Das alegações finais

Art. 271. Havendo indiciamento, o sindicado será intimado para apresentar alegações finais após sua formalização, observados os prazos e requisitos da legislação municipal aplicável.

Art. 272. As alegações finais integrarão os autos e deverão ser consideradas na elaboração do relatório final.

Seção VI — Do relatório

Art. 273. Encerradas as fases instrutória e defensiva, a Comissão elaborará relatório final da Sindicância Administrativa na forma do art. 40, distinguindo a conclusão quanto à responsabilidade, a recomendação de sanção quando legalmente cabível, a análise do cabimento do TAC, eventual recomendação de PAD e outras providências administrativas.

Art. 274. Além do conteúdo mínimo previsto no art. 40, o relatório final da Sindicância Administrativa observará as peculiaridades previstas nos arts. 275 a 277 desta Instrução Normativa.

Art. 275. Concluída a Sindicância Administrativa, a comissão poderá recomendar:

I – arquivamento;

II – absolvição;

III – aplicação de advertência;

IV – aplicação de suspensão;

V – aplicação de multa, quando legalmente cabível;

VI – aplicação cumulativa de suspensão e multa, quando legalmente cabível;

VII – celebração de Termo de Ajustamento de Conduta;

VIII – instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 276. Quando recomendar a aplicação de multa ou sua cumulação com a penalidade de suspensão, a comissão deverá indicar expressamente os fundamentos que justificam sua incidência, observados os critérios previstos na legislação municipal aplicável.

Art. 277. Quando recomendar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, a comissão indicará, sempre que possível:

I – os fatos considerados relevantes;

II – os elementos de prova produzidos;

III – o enquadramento jurídico preliminar da conduta em tese apurada.

Parágrafo único. O enquadramento jurídico referido neste artigo possui natureza meramente opinativa e não vincula a autoridade competente nem a futura comissão processante.

Seção VII — Do julgamento

Art. 278. O julgamento e a decisão da Sindicância Administrativa observarão a competência legal, a disciplina comum do art. 24 e as demais disposições aplicáveis.

Seção VIII — Do encerramento

Art. 279. Apresentado o relatório final da Sindicância Administrativa, os autos serão encaminhados à autoridade competente e a atuação da Comissão será encerrada, ressalvadas diligências complementares, esclarecimentos ou providências posteriormente determinados.

CAPÍTULO II — DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I — Das disposições gerais

Art. 280. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) constitui o instrumento destinado à apuração de infrações disciplinares e à responsabilização funcional de servidores públicos municipais, observadas as garantias do contraditório, da ampla defesa e do devido processo administrativo.

Art. 281. O PAD observará os princípios previstos nesta Instrução Normativa e as disposições da legislação municipal aplicável.

Art. 282. O PAD poderá ser instaurado:

I – por recomendação da Comissão Permanente de Sindicância Administrativa;

II – diretamente, quando os elementos disponíveis forem suficientes para justificar sua instauração;

III – nas demais hipóteses previstas em lei.

Art. 283. O PAD será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, observadas as disposições dos arts. 25 a 41 desta Instrução Normativa.

Art. 284. Aplicam-se ao PAD, subsidiariamente e no que couber, as disposições relativas à produção de provas, audiências, nulidades e demais matérias disciplinadas nesta Instrução Normativa.

Seção II — Da instauração

Art. 285. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado por portaria da autoridade competente, observadas as disposições da legislação municipal aplicável.

Art. 286. A portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar conterá a identificação do servidor processado, o número do processo administrativo correspondente e a indicação da comissão responsável por sua condução.

Art. 287. A instauração do PAD não pressupõe conclusão antecipada acerca da responsabilidade funcional do servidor.

Art. 288. Os prazos aplicáveis ao PAD observarão integralmente a legislação municipal vigente.

Art. 289. A instauração do PAD deverá ser formalmente comunicada ao servidor processado.

Seção III — Da defesa inicial

Art. 290. O servidor processado será citado para apresentar defesa inicial, observados os prazos e requisitos previstos na legislação municipal aplicável.

Art. 291. A defesa inicial poderá conter:

I – manifestação sobre os fatos;

II – requerimento de provas;

III – indicação de testemunhas;

IV – juntada de documentos;

V – demais alegações pertinentes ao exercício da defesa.

Art. 292. A ausência de defesa inicial não impede o prosseguimento do procedimento, observadas as garantias legais aplicáveis.

Art. 293. Apresentada a defesa inicial, a comissão apreciará os requerimentos formulados e dará prosseguimento à instrução.

Seção IV — Da instrução

Art. 294. A instrução destina-se à adequada apuração dos fatos e à formação do convencimento da comissão.

Art. 295. O servidor processado poderá acompanhar os atos instrutórios, observado o disposto na legislação aplicável.

Art. 296. Encerrada a fase probatória, a comissão declarará concluída a instrução.

Art. 297. Concluída a instrução, os autos permanecerão à disposição das partes para os atos subsequentes previstos na legislação aplicável.

Seção V — Do indiciamento

Art. 298. Encerrada a instrução, caso a comissão identifique elementos suficientes de autoria e materialidade, será formulado o indiciamento do servidor, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 299. O indiciamento deverá conter:

I – descrição objetiva dos fatos;

II – indicação dos elementos probatórios considerados relevantes;

III – individualização da conduta atribuída ao servidor;

IV – enquadramento jurídico em tese.

Art. 300. O enquadramento jurídico constante do indiciamento possui natureza provisória e poderá ser revisto pela autoridade competente.

Art. 301. Formalizado o indiciamento, será oportunizada a apresentação de alegações finais.

Seção VI — Das alegações finais

Art. 302. O servidor processado poderá apresentar alegações finais, observados os prazos e requisitos previstos na legislação municipal aplicável.

Art. 303. As alegações finais integrarão os autos e deverão ser consideradas na elaboração do relatório final.

Art. 304. Decorrido o prazo para alegações finais, com ou sem manifestação, os autos serão conclusos para relatório.

Seção VII — Do relatório

Art. 305. Encerradas as fases instrutórias e defensivas, a Comissão elaborará o relatório final do Processo Administrativo Disciplinar na forma do art. 40 desta Instrução Normativa.

Art. 306. Além do conteúdo mínimo previsto no art. 40, o relatório final do Processo Administrativo Disciplinar observará as peculiaridades previstas nos arts. 307 a 309 desta Instrução Normativa.

Art. 307. A comissão poderá recomendar:

I – absolvição;

II – aplicação de advertência;

III – aplicação de suspensão;

IV – aplicação de multa, quando legalmente cabível;

V – aplicação cumulativa de suspensão e multa, quando legalmente cabível;

VI – aplicação da penalidade de demissão;

VII – celebração de Termo de Ajustamento de Conduta;

VIII – outras providências legalmente cabíveis.

Art. 308. Quando recomendar a aplicação de multa ou sua cumulação com suspensão, a comissão deverá indicar os fundamentos que justificam sua incidência, observada a legislação aplicável.

Art. 309. Quando recomendar penalidade disciplinar, a comissão indicará, sempre que possível:

I – os fatos considerados comprovados;

II – os elementos probatórios relevantes;

III – o enquadramento jurídico correspondente.

Parágrafo único. O enquadramento jurídico constante do relatório possui natureza opinativa e não vincula a autoridade julgadora.

Art. 310. O encaminhamento do relatório final do Processo Administrativo Disciplinar observará o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa.

Seção VIII — Do julgamento

Art. 311. O julgamento e a decisão do Processo Administrativo Disciplinar observarão a competência legal, a disciplina comum do art. 24 e as demais disposições aplicáveis.

Art. 312. As penalidades de competência exclusiva de outra autoridade serão encaminhadas para decisão na forma da legislação municipal.

Seção IX — Do encerramento

Art. 313. O encerramento da atuação da Comissão observará o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa.

Art. 314. A execução da decisão proferida no Processo Administrativo Disciplinar observará o disposto nos arts. 369 a 387 desta Instrução Normativa.

Art. 315. O arquivamento formal do Processo Administrativo Disciplinar observará o disposto no art. 388 desta Instrução Normativa.

TÍTULO IV — DOS MECANISMOS PÓS-DECISÓRIOS

CAPÍTULO I — DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Seção I — Das disposições gerais

Art. 316. Das decisões proferidas nos procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa caberão os recursos previstos na legislação municipal aplicável.

Art. 317. Os recursos administrativos observarão os requisitos, prazos, legitimidade, competência e demais disposições previstas na legislação municipal vigente, especialmente no Decreto Municipal nº 6.389, de 21 de novembro de 2013, ou outro que venha a substituí-lo.

Art. 318. O recurso administrativo não se confunde com a Revisão Disciplinar, que observará as disposições dos arts. 337 a 367 desta Instrução Normativa.

Art. 319. Os recursos serão processados e julgados com observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa, da motivação, da razoabilidade e da integridade procedimental.

Seção II — Da interposição

Art. 320. O recurso será apresentado por meio de petição fundamentada dirigida à autoridade competente, observadas as disposições da legislação municipal aplicável.

Art. 321. O recorrente deverá indicar, sempre que possível:

I – a decisão recorrida;

II – os fundamentos de fato e de direito do inconformismo;

III – o pedido pretendido;

IV – os documentos que entender pertinentes.

Art. 322. O não conhecimento do recurso observará as hipóteses previstas na legislação municipal aplicável.

Art. 323. A interposição do recurso não impede a adoção das providências administrativas compatíveis com a legislação vigente, observados os efeitos legalmente atribuídos ao recurso correspondente.

Seção III — Do processamento

Art. 324. Recebido o recurso, a autoridade que proferiu a decisão poderá exercer juízo de retratação, total ou parcial, antes do encaminhamento à autoridade recursal competente.

Art. 325. Não exercido o juízo de retratação, os autos serão encaminhados à autoridade recursal competente para apreciação.

Art. 326. A autoridade recursal poderá solicitar esclarecimentos, informações ou documentos que entender necessários à adequada apreciação da matéria recorrida.

Art. 327. Quando necessário, a autoridade recursal poderá determinar a realização de diligências complementares.

Art. 328. As providências adotadas durante o processamento recursal deverão ser registradas nos autos.

Seção IV — Do julgamento

Art. 329. O julgamento dos recursos administrativos observará a competência definida na legislação municipal aplicável.

Art. 330. A decisão recursal será fundamentada e enfrentará os argumentos relevantes apresentados pelo recorrente.

Art. 331. A autoridade recursal poderá:

I – manter a decisão recorrida;

II – reformar total ou parcialmente a decisão recorrida;

III – anular a decisão recorrida;

IV – determinar a adoção de providências complementares;

V – adotar outras medidas legalmente cabíveis.

Art. 332. O julgamento do recurso observará os limites estabelecidos pela legislação municipal aplicável.

Art. 333. A decisão recursal será juntada aos autos e comunicada aos interessados na forma regulamentar.

Seção V — Das diligências e do Saneamento

Art. 334. Verificada a existência de vício procedimental sanável, a autoridade recursal poderá determinar o retorno dos autos para adoção das medidas saneadoras cabíveis.

Art. 335. O retorno dos autos para saneamento não implica, por si só, invalidação integral do procedimento, aplicando-se as disposições dos arts. 165 a 186 desta

Instrução Normativa.

Art. 336. Concluídas as diligências ou medidas saneadoras determinadas pela autoridade recursal, os autos retornarão para prosseguimento da apreciação recursal ou adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO II — DA REVISÃO DISCIPLINAR

Seção I — Das disposições gerais

Art. 337. A Revisão Disciplinar constitui procedimento autônomo destinado à reavaliação de decisão disciplinar definitiva, observadas as hipóteses previstas na legislação municipal aplicável.

Art. 338. A Revisão Disciplinar não se confunde com recurso administrativo nem o substitui.

Art. 339. A Revisão Disciplinar observará os princípios da legalidade, da verdade material, da ampla defesa, da razoabilidade, da proporcionalidade e da integridade procedimental.

Art. 340. A instauração da Revisão Disciplinar não implica reconhecimento prévio da existência de erro, nulidade ou injustiça na decisão revisanda.

Art. 341. O procedimento revisional será conduzido de forma independente em relação ao procedimento originário.

Seção II — Da admissibilidade

Art. 342. O pedido de Revisão Disciplinar será submetido ao juízo de admissibilidade da autoridade legalmente competente, inclusive do Secretário Municipal de Administração quando amparado por fundamento estrutural ou instrumento válido de delegação.

Art. 343. O pedido deverá indicar os fundamentos que justificam a revisão pretendida, observadas as hipóteses legalmente admitidas.

Art. 344. A autoridade legalmente competente poderá:

I – admitir o pedido revisional;

II – determinar a complementação de informações ou documentos;

III – indeferir fundamentadamente o pedido quando ausentes os requisitos legais ou regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Administração exercerá as atribuições previstas neste artigo quando amparado por fundamento estrutural ou instrumento válido de delegação.

Art. 345. O juízo de admissibilidade não importa antecipação de mérito sobre a procedência da revisão.

Art. 346. Admitido o pedido revisional, será determinada a constituição da Comissão Revisora.

Seção III — Da instrução revisional

Art. 347. A Comissão Revisora constituída na forma dos arts. 33 a 35 desta Instrução Normativa conduzirá a instrução revisional.

Art. 348. A participação anterior de servidor no procedimento originário observará o disposto no art. 35 e as regras gerais de impedimento e suspeição desta Instrução Normativa.

Art. 349. O funcionamento da Comissão Revisora observará o disposto nos arts. 33 a 35 e as disposições gerais aplicáveis às comissões.

Art. 350. Na instrução revisional, a Comissão Revisora exercerá suas atribuições com autonomia técnica na apreciação dos fatos, das provas e dos fundamentos apresentados.

Art. 351. A Comissão Revisora poderá utilizar os elementos constantes do procedimento originário e determinar a produção de novas provas sempre que necessário.

Art. 352. Poderão ser realizadas diligências, inspeções, oitivas, perícias, requisição de documentos e demais atos compatíveis com a finalidade revisional.

Art. 353. Quando a revisão se fundamentar em fato novo, prova nova ou elemento anteriormente não considerado, a Comissão Revisora deverá apreciar expressamente sua relevância para o caso concreto.

Art. 354. O revisando terá assegurados o contraditório e a ampla defesa durante toda a tramitação do procedimento revisional.

Art. 355. Aplicam-se à instrução revisional, no que couber, as disposições dos arts. 94 a 163 desta Instrução Normativa.

Art. 356. A Comissão Revisora poderá determinar diligências complementares sempre que entender insuficientes os elementos constantes dos autos.

Art. 357. Encerrada a instrução, os autos serão conclusos para elaboração do relatório final.

Seção IV — Do relatório revisional

Art. 358. Concluída a instrução, a Comissão Revisora elaborará relatório final fundamentado na forma do art. 40, observadas as peculiaridades previstas nos arts. 359 e 360 desta Instrução Normativa.

Art. 359. O relatório deverá conter:

I – síntese do procedimento revisional;

II – indicação dos fundamentos da revisão;

III – análise das provas produzidas;

IV – apreciação dos argumentos relevantes apresentados;

V – conclusão da Comissão Revisora.

Art. 360. A Comissão Revisora poderá recomendar:

I – manutenção da decisão revisanda;

II – modificação total ou parcial da decisão revisanda;

III – anulação da decisão revisanda;

IV – adoção de outras providências legalmente cabíveis.

Art. 361. O encaminhamento do relatório final da Revisão Disciplinar observará o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa.

Seção V — Do julgamento revisional

Art. 362. O julgamento revisional observará a competência legal, a disciplina comum do art. 24, a vedação de agravamento da situação do revisando e as demais disposições aplicáveis.

Art. 363. A decisão revisional observará a legislação municipal aplicável e os elementos constantes dos autos.

Art. 364. A juntada e a comunicação da decisão

revisional observarão o disposto nos arts. 372 a 375 desta Instrução Normativa.

Seção VI — Das garantias revisionais

Art. 365. A Revisão Disciplinar não poderá resultar em agravamento da situação do revisando.

Art. 366. O procedimento revisional será conduzido de modo a assegurar a busca da verdade material e a adequada proteção das garantias processuais aplicáveis.

Art. 367. Aplicam-se subsidiariamente à Revisão Disciplinar as disposições desta Instrução Normativa e da legislação municipal pertinente.

CAPÍTULO III — DA EXECUÇÃO DAS DECISÕES

Seção I — Das disposições gerais

Art. 368. As decisões proferidas nos procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa deverão ser executadas de forma tempestiva, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 369. A execução das decisões compreende a adoção das providências administrativas necessárias ao cumprimento dos efeitos decorrentes do ato decisório.

Art. 370. A execução observará os princípios da legalidade, da eficiência, da segurança jurídica, da integridade procedimental e da continuidade administrativa.

Art. 371. As unidades administrativas competentes deverão colaborar entre si para assegurar a adequada execução das decisões administrativas.

Seção II — Da comunicação das decisões

Art. 372. As decisões deverão ser juntadas aos autos e comunicadas aos interessados na forma legal ou regulamentar aplicável.

Art. 373. Sempre que necessário, cópia da decisão será encaminhada às unidades administrativas responsáveis pela adoção das providências decorrentes de seu cumprimento.

Art. 374. A comunicação da decisão deverá permitir a adequada identificação:

I – do procedimento;

II – da autoridade prolatora;

III – da providência determinada;

IV – da data de sua formalização.

Art. 375. As comunicações realizadas deverão ser registradas nos autos.

Seção III — Da execução das providências

Art. 376. Compete às unidades administrativas responsáveis adotar as medidas necessárias ao cumprimento das decisões regularmente proferidas.

Art. 377. A execução observará os limites e os efeitos expressamente definidos na decisão administrativa correspondente.

Art. 378. Quando a decisão depender da atuação de mais de uma unidade administrativa, deverão ser adotadas as providências necessárias à coordenação dos trabalhos.

Art. 379. As providências executórias deverão ser registradas nos autos sempre que possuírem relevância para a adequada documentação do procedimento.

Art. 380. A execução de decisões que envolvam penalidades funcionais observará a legislação municipal aplicável e os atos administrativos correspondentes.

Seção IV — Dos registros administrativos

Art. 381. As informações decorrentes da execução das decisões deverão ser registradas pelas unidades administrativas competentes, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 382. Os registros administrativos deverão guardar correspondência com o conteúdo da decisão executada.

Art. 383. Os registros decorrentes de decisões posteriormente modificadas, anuladas ou revistas deverão ser adequados à nova situação jurídica estabelecida.

Art. 384. As unidades responsáveis deverão observar as normas municipais relativas à gestão documental, proteção de dados e preservação das informações administrativas.

Seção V — Da certificação e do encerramento

Art. 385. Concluídas as providências decorrentes da decisão administrativa, deverá ser certificada sua execução nos autos.

Art. 386. A certificação de execução deverá indicar, sempre que possível:

I – as providências adotadas;

II – a unidade responsável;

III – a data de cumprimento;

IV – outras informações relevantes ao encerramento do procedimento.

Art. 387. Verificada a impossibilidade de cumprimento integral da decisão, a situação deverá ser comunicada à autoridade competente mediante manifestação fundamentada.

Art. 388. Certificada a execução e adotadas as providências cabíveis, os autos poderão ser arquivados na forma regulamentar.

PARTE FINAL

TÍTULO I — DA IMPLEMENTAÇÃO E DOS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I — DAS MEDIDAS DE IMPLEMENTAÇÃO

Art. 389. Durante o período de vacância desta Instrução Normativa poderão ser promovidas ações de capacitação, orientação, adequação de fluxos, elaboração de modelos, checklists, manuais e demais providências necessárias à sua implementação.

CAPÍTULO II — DOS INSTRUMENTOS INSTITUCIONAIS

Seção I — Dos instrumentos institucionais

Art. 390. Os instrumentos institucionais necessários à execução dos procedimentos disciplinados por esta Instrução Normativa serão aprovados, disponibilizados e mantidos pela Secretaria Municipal de Administração em meio institucional próprio.

Art. 391. Constituem instrumentos institucionais, entre outros:

I – manuais;

II – modelos;

III – formulários;

IV – fluxogramas;
V – checklists;
VI – orientações técnicas;
VII – notas orientativas.

Art. 392. Os instrumentos institucionais possuem natureza orientativa e operacional e deverão observar integralmente esta Instrução Normativa e a legislação aplicável.

Art. 393. Os instrumentos institucionais poderão ser atualizados quanto à forma, à identidade visual, ao suporte tecnológico, aos campos estruturados e aos mecanismos de automação, independentemente de alteração desta Instrução Normativa.

Art. 394. As atualizações dos instrumentos institucionais não poderão modificar competência, prazo, direito, dever, garantia, requisito, efeito jurídico ou disciplina procedimental estabelecida nesta Instrução Normativa ou na legislação aplicável.

Seção II — Da responsabilidade e da intervenção humana

Art. 395. A utilização de sistema eletrônico institucional ou de ferramenta automatizada não afasta a responsabilidade do agente competente pela prática e pelo conteúdo do ato.

Art. 396. Permanecerá obrigatória a intervenção humana na fundamentação concreta, na valoração da prova, na formulação de conclusão, na decisão, na revisão e nos demais atos que exijam apreciação humana.

TÍTULO II — DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO — DA APLICAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS EM CURSO

Art. 397. Esta Instrução Normativa aplica-se aos procedimentos em curso, respeitados os atos válidos regularmente praticados antes de sua entrada em vigor.

Art. 398. Os atos praticados sob a vigência de normas anteriores permanecem válidos quando realizados em conformidade com a legislação então aplicável.

Art. 399. Sempre que possível, os procedimentos em curso deverão ser adequados às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 400. A adequação prevista no artigo anterior deverá observar os princípios da segurança jurídica, da razoabilidade e do aproveitamento dos atos válidos.

TÍTULO III — DA VIGÊNCIA E DA REVOGAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO — DA VIGÊNCIA E DA REVOGAÇÃO

Art. 401. Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Art. 402. Fica revogada integralmente a Instrução Normativa SEADM nº 3, de 17 de março de 2020.

Leme, 26 de agosto de 2026.

RAFAEL MARADEI

Secretário Municipal de Administração

.....

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LEME - GABINETE; **CONTRATADA: PEDRO COELHO TORRES ***582638****; **OBJETO**: 4º TERMO ADITIVO - ADITAMENTO POR IGUAL PERÍODO AO CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE PREPARO DE ALIMENTAÇÃO PARA O POSTO DE BOMBEIROS DE LEME; **DATA DA ASSINATURA:** 26/08/2026; **VIGÊNCIA:** A PARTIR DE 31/08/2026; **LICITAÇÃO: CONVITE nº 017/2022**; SUPORTE LEGAL: LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Leme, 26 de agosto de 2.026

CARLOS ANTONIO DINIZ

CHEFE DE GABINETE

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - ATOS DE PESSOAL

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Secretaria de Administração da Prefeitura do Município de Leme convoca os abaixo elencados, classificados no Concurso Público abaixo relacionado, a comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Doutor Armando Sales de Oliveira, 1085 - Centro, das 08:00 às 16:00 horas, para se manifestar se têm interesse na posse para o cargo em que foram classificados, dentro do prazo de 05 (cinco) dias a partir da publicação do presente na Imprensa Oficial do Município. O não comparecimento do candidato classificado no prazo retro será entendido como desistência ou não aceitação à nomeação, estando a Administração livre para convocação de novos candidatos classificados.

Leme, 26 de agosto de 2026

RAFAEL MARADEI

Secretário Municipal de Administração

AGENTE ADMINISTRATIVO – EDITAL 03/2023 – PORTARIA Nº 369/2026 DE 31/07/2026

126º Luana Andreza Rodrigues CPF XXX.300.068-XX

127º Sandro Loçardo Filho CPF XXX.584.118-XX

AGENTE ADMINISTRATIVO – EDITAL 03/2023 – PORTARIA Nº 385/2026 DE 07/08/2026

130º Jonathan Carletto Jesus CPF XXX.109.658-XX

131º Pablo Felipe da Costa Santana CPF XXX.082.638-XX

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – EDITAL 06/2023 – PORTARIA Nº 383/2026 DE 07/08/2026

12º Diego Campos Brandão CPF XXX.642.968-XX

MONITOR DE PROJETOS – EDITAL 06/2023 – PORTARIA Nº 395/2026 DE 14/08/2026

53º Luzineide Gonçalves dos Santos Moreira CPF XXX.597.923-XX

.....

Portarias da Administração

Exoneração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 845/2026, de 21 de agosto de 2026

Exonera a Pedido

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

EXONERA, a pedido, a partir de 20 de agosto do corrente ano, a Sra. DIANA GONCALVES DA SILVA DANIEL, CPF XXX.668.138-XX, do cargo de Monitor de Educação, conforme Protocolo nº 41.758/2026.

Leme, 21 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 848/2026, de 21 de agosto de 2026

Exonera a Pedido

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

EXONERA, a pedido, a partir de 13 de agosto do corrente ano, a Sra. ROSELI APARECIDA PADILHA PENTEADO, CPF XXX.629.738-XX, do cargo de Professor de Educação Básica I – PEB I, conforme Protocolo nº 34.938/2026.

Leme, 21 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

Substituições

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 849/2026, de 21 de agosto de 2026

Designa servidor para Substituição

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

DESIGNA o servidor JOSE LEONARDO BONFOGO, CPF XXX.791.188-XX, a substituir a servidora Maria Geralda Magalhaes Perissotto, na Chefia do Núcleo de Compras e Licitações, durante o período de gozo de sua restauração de férias, de 10/08/2026 a 28/08/2026, em conformidade com o artigo 39 e parágrafos, da Lei Complementar nº 564 de 29 de dezembro de 2009, à vista do que consta no Memorando nº 35.458/2026.

Leme, 21 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

Processos Administrativos/Sindicâncias

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 854/2026, de 24 de agosto de 2026
Instaura Processo Administrativo Disciplinar

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

INSTAURA

Processo Administrativo Disciplinar, conforme conclusão da Sindicância Administrativa nº 1.266/2026 de 03/02/2026, em face do servidor E.S.S., CPF XXX.682.088-XX, designando a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar do Município, conforme Memorando 36.804/2026 – SEADM-SINDICÂNCIA, de 20 de agosto de 2026, e Proc. Administrativo 1.266/2026.

Prazo para conclusão: 60 (sessenta) dias.

Leme, 24 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 855/2026, de 25 de agosto de 2026
Instaura Sindicância Administrativa e designa membros

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

INSTAURA, Sindicância Administrativa para apuração dos fatos, conforme Memorando nº 23.372/2026 – SEADM, de 26 de maio de 2026, bem como para proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso do mesmo.

Prazo para conclusão: 60 (sessenta) dias.

Leme, 25 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 846/2026, de 21 de agosto de 2026

Instaura Sindicância Administrativa e designa membros

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

INSTAURA, Sindicância Administrativa para apuração dos fatos, conforme Memorando nº 35.048/2026 – SME e Memorando nº 36.324/2026 – SEADM, de 18 de agosto de 2026, bem como para proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso do mesmo.

Prazo para conclusão: 60 (sessenta) dias.

Leme, 21 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 847/2026, de 21 de agosto de 2026

Instaura Sindicância

Administrativa e designa membros

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

INSTAURA, Sindicância Administrativa para apuração dos fatos, conforme Memorando nº 35.239/2026 – SME e Memorando nº 36.635/2026 – SEADM, de 19 de agosto de 2026, em face do servidor M.J.S., CPF XXX.602.648-XX, designando a Comissão de Sindicância Administrativa do Município, bem como para proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso do mesmo.

Prazo para conclusão: 60 (sessenta) dias.

Leme, 21 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

Portarias do Gabinete do Prefeito

Redução Jornada

PORTARIA Nº 405/2026, de 25 de agosto de 2026
Redução de Jornada

O Prefeito do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais,

CONCEDE, a partir de 25 de agosto do corrente ano, à servidora JESSICA CRISTINA AGUIAR FERREIRA, cargo de Agente de Serviços Públicos, 30% de redução em sua jornada de trabalho, pelo período de 01(um) ano, devendo a servidora cumprir a jornada de 28 horas semanais, conforme Protocolo nº 23.145/2026, nos termos da Lei Complementar nº 935/2025, de 07 de maio de 2025, cabendo à servidora o pedido de prorrogação, conforme Art. 5º § 1º da referida lei.

Leme, 25 de agosto de 2026.
CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme

.....

Designações

PORTARIA Nº 404/2026, de 25 de agosto de 2026
Retifica Portaria nº 402/2026

O Prefeito do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais,

RETIFICA a Portaria nº 402/2026 de 17 de agosto de 2026:

Onde se lê: "DESIGNA, o servidor CHARLES DE MARCHI, CPF XXX.065.918-XX, a substituir a Sra. Vanessa Galloni Carrera, no cargo de Diretor Presidente da Leme Previdência — LEMEPREV, durante o período de gozo de suas férias, de 18/08/2026 a 06/09/2026..."

Leia – se: "DESIGNA, o servidor CHARLES DE MARCHI, CPF XXX.065.918-XX, a substituir a Sra. Vanessa Galloni Carrera, no cargo de Diretor Presidente da Leme Previdência — LEMEPREV, durante o período de gozo de suas férias, de 18/08/2026 a 24/08/2026...", conforme Memorando nº 37.358/2026.

Leme, 25 de agosto de 2026.
CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município de Leme

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 850/2026, de 21 de agosto de 2026

Cancela Designação

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

CANCELA, a partir de 24 de agosto do corrente ano, a designação efetuada através da Portaria nº 297/2024, de 11 de abril de 2024, à servidora VANESSA MARTINEZ BACCIOTTI, CPF XXX.201.368-XX, conforme Processo Administrativo 8.329/2026.

Leme, 21 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 851/2026, de 21 de agosto de 2026

Cancela Designação

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

CANCELA, a partir de 24 de agosto do corrente ano, a designação efetuada através da Portaria nº 037/2026, de 12 de janeiro de 2026, à servidora RITA DE CASSIA LOURENÇO, CPF XXX.506.958-XX, conforme Processo Administrativo 8.329/2026.

Leme, 21 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 852/2026, de 21 de agosto de 2026

Designa servidor para prestar serviços junto ao Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

DESIGNA, a partir de 25 de agosto do corrente ano, a Sra. RITA DE CASSIA LOURENÇO, CPF XXX.506.958-XX, para prestar serviços no Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo – Zona Eleitoral – Leme, até 24/08/2027, nos termos do artigo 30, inciso XIII, e do artigo 365 do Código Eleitoral (Lei n° 4737/65, de 15/07/1965), e Lei nº 6999/82, conforme Processo Administrativo 8.329/2026.

Leme, 21 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 853/2026, de 21 de agosto de 2026

Afasta servidor para prestar serviços junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições legais,

AFASTA a servidora VANESSA MARTINEZ BACCIOTTI, CPF XXX.201.368-XX, para prestar serviços junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a partir de 25/08/2026, conforme Processo Administrativo 8.329/2026.

Leme, 21 de agosto de 2026.
RAFAEL MARADEI
Secretário Municipal de Administração

.....

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Edital de Credenciamento SME nº 01/2026

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e considerando o parecer apresentado pela Comissão de Credenciamento nomeada através da Portaria nº 50 de 04 de Julho de 2025, HOMOLOGA o resultado final do Edital de Credenciamento SME nº 01/2026 da Organização da Sociedade Civil (OSC) que receberá os repasses oriundos do Fundo Municipal de Educação/FME para a execução de serviços de monitoria, suporte e acompanhamento pedagógico aos alunos matriculados e atendidos na Organização da Sociedade Civil parceira, correspondentes à etapa do Ensino Fundamental, na modalidade de Educação Especial, na faixa etária entre 6 (seis) e 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses de idade, compreendendo o acompanhamento durante o transporte escolar, visando garantir condições de acessibilidade, segurança, inclusão, permanência e participação nas atividades educacionais e socioeducativas.

Fica a seguinte Organização da Sociedade Civil (OSC) credenciada:

Organização da Sociedade Civil (OSC): Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Leme APAE

CNPJ: 51.384.345/0001-27

Publique-se a classificação definitiva.

Esta homologação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leme, vide assinatura eletrônica.
Membros da Comissão de Credenciamento
Diana Lígia Simão Mantoan
Elka Paccelli Scherma
Evandro Doniseti Lyra
Maiara Gallo
Elias Eliel Ferrara
Secretário Municipal de Educação

.....

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Notificações

Notificação

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO
NUCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

O Núcleo de Fiscalização de Posturas através dos artigos 79º e 80º, da Lei Complementar 801/2019, vem notificar através deste o proprietário (a) e/ou responsável do imóvel abaixo:

ANTONIO DE SOUZA NETO – RUA ARLINDO DE GODOY, 65 – JARDIM RESIDENCIAL ALTOS DA SANTA RITA - LOTE: 03 – QUADRA: 01 - CAD.: 7.2809.0007.00-0

O(s) notificado(s), deverão no prazo improrrogável de 45 (quarenta e cinco) dias para reparo da calçada do(s) imóvel(is) de sua propriedade e/ou responsabilidade descrito acima, sob pena de multa prevista no artigo 81º, da referida Lei.

.....

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO
NUCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

O Núcleo de Fiscalização de Posturas através dos artigos 3º, 6º e 75º da Lei Complementar 801/2019, vem notificar através deste o (s) autuado (s) abaixo:

MARCUS EDUARDO MOREIRA DE QUEIROZ - AVENIDA DA SAUDADE / RUA DOUTOR RANULPHO MOURÃO - JARDIM NOVA LEME - CAD.: 2.0040.0025.00-0 (AIIM-F.1.142/26)

O(s) notificado(s), poderão apresentar recurso referente ao Auto de Infração no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir desta publicação.

.....

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO
NUCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

O Núcleo de Fiscalização de Posturas através dos artigos 3º, 6º e 75º, parágrafo único da Lei Complementar 801/2019, vem notificar através deste os proprietários (as) e/ou responsáveis dos imóveis abaixo:

ANTONIO DE SOUZA NETO – RUA ARLINDO DE GODOY, 65 – JARDIM RESIDENCIAL ALTOS DA SANTA RITA - LOTE: 03 – QUADRA: 01 - CAD.: 7.2809.0007.00-0

LUCIA DIAS DE SOUZA – RUA ALMEIDA JUNIOR – LOTEAMENTO GROSSKLAUSS - LOTE: 3: – QUADRA: F - CAD.: 4.0230.0035.00-0

VALMIR ROCHA DIAS – RUA EVARISTO HARDER – JARDIM PRIMAVERA - LOTE: 52 – QUADRA: C - CAD.: 5.0950.0395.00-0

O(s) notificado(s), deverão no prazo de 15 (quinze) dias efetuar a limpeza do imóvel de sua propriedade e/ou responsabilidade descrito acima, sob pena de multa

prevista no artigo 77º, parágrafo único, da referida Lei.

.....

SAECIL - SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DA 2ª. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº. 38/2024

CONTRATANTE: SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme.

CONTRATADA: Wiss Telecom Ltda.-ME.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº. 184/2024.

OBJETO: Segunda prorrogação do Contrato original, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviços de distribuição, manutenção e fornecimento de links de internet com fornecimento de equipamentos, materiais e serviços para suprir as necessidades de conectividade e comunicação de dados desta Autarquia e suas Divisões e Departamentos, de acordo com as quantidades, periodicidades, especificações, obrigações e demais condições presentes no Termo de Referência.

VALOR: R$ 58.076,16 (cinquenta e oito mil, setenta e seis reais e dezesseis centavos).

PRAZO: 12 (doze) meses, a partir de 02/09/2026.

DATA DA ASSINATURA: 26/08/2026.

Leme, 26 de agosto de 2026.

MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS

Diretor-Presidente

.....

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 34/2026.

CONTRATANTE: SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme.

CONTRATADA: SOLIDTECH COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 56/2026.

OBJETO: Aquisição de 01 (um) reservatório cilíndrico, vertical, estacionário, de fundo plano e fundo interno levemente cônico, fabricado em Polipropileno (PP), soldado por termofusão para armazenamento de Hidróxido de Sódio em solução a 50%, com capacidade de 5.000 (cinco mil) litros, destinado à Estação de Tratamento de Água (ETA) do Município de Leme/SP, incluindo transporte e descarregamento, em **CONFORMIDADE COM O ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.**

VALOR: R$ 22.900,00 (Vinte e dois mil e novecentos reais).

PRAZO: 90 (noventa) dias.

DATA DA ASSINATURA: 26/08/2026.

Leme, 26 de agosto de 2026.

MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS

Diretor-Presidente

.....

Homologação / Adjudicação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 14/2026
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 03/2026
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 20/2026

OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa especializada para manutenção corretiva/preventiva com fornecimento de peças para motores elétricos distribuídos nas Estações e Centros de Reservação desta Autarquia pelo período de 12 (doze) meses, conforme descrições, quantidades, condições e exigências estabelecidas Termo de Referência (Anexo I) do Edital.

Tendo em vista a regularidade do processo, **adjudico** o objeto do certame supra à empresa Pasqua Poços Eletromotores Ltda., (CNPJ nº. 18.364.052/0001-02), e **homologo**, nos termos da legislação vigente, o resultado da licitação. Valor Global: R$ 404.000,00 (quatrocentos e quatro mil reais).

Formaliza-se a Ata de Registro de Preços nos termos do Edital.

Leme, 26 de agosto de 2026.

Mauricio Rodrigues Ramos

Diretor-Presidente

.....

PODER LEGISLATIVO

LEGISLATIVO

Lei Ordinária

Lei Ordinária nº 4.597, de 25 de agosto de 2026.

Institui no Município de Leme o Programa "Praça do Autista".

A Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Leme, faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do artigo 34, parágrafo 7º, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Institui no Município de Leme o Programa "Praça do Autista", destinado à criação de espaços públicos adaptados e inclusivos para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Art. 2º O Programa "Praça do Autista" tem como objetivos:

I – Promover a inclusão social de pessoas com Transtorno do Espectro Autista;

II– Garantir espaços públicos adaptados às necessidades sensoriais e comportamentais das pessoas com TEA;

III – Estimular a convivência familiar e comunitária em ambientes adequados;

IV – Promover o desenvolvimento motor, cognitivo e social de crianças, adolescentes e adultos com autismo; e

V – Conscientizar a sociedade sobre o respeito e a inclusão das pessoas com TEA.

Art. 3º As Praças do Autista implantará, entre outros

recursos:

I – Brinquedos e equipamentos adaptados e inclusivos;

II – Espaços com baixa estimulação sonora e visual, adequados à sensibilidade sensorial;

III – Áreas de descanso e acolhimento;

IV – Sinalização informativa sobre o Transtorno do Espectro Autista;

V – Pisos e estruturas seguras e acessíveis; e

VI – Cores e elementos arquitetônicos planejados para promover conforto sensorial.

Art. 4º O Poder Executivo poderá implantar o Programa por meio de:

I – Adaptação de praças já existentes;

II – Criação de novos espaços públicos voltados à inclusão;

III – Parcerias com entidades da sociedade civil, instituições educacionais e organizações que atuem na defesa das pessoas com TEA; e

IV – Convênios com os governos estadual e federal.

Art. 5º A implementação do Programa poderá contar com a participação de:

I – Profissionais da área de saúde e educação;

II – Associações de pais e familiares de pessoas com autismo; e

III – Especialistas em acessibilidade e inclusão.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 25 de agosto de 2026

Cintia Cristina Grossklauss

Presidente da Câmara Municipal de Leme

.....