



Sabará
Prefeitura Municipal

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE SABARÁ – MG

PORTARIA CG Nº 004/2026

“Dispõe sobre a instituição e a designação de servidores para composição da Comissão Permanente, responsável pela condução de Processos Administrativos Disciplinares – PAD, Sindicâncias Administrativas, Tomadas de Contas e Procedimentos de Reconhecimento de Dívidas no âmbito da Administração Pública do Município de Sabará, e dá outras providências.”

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SABARÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 6º do Decreto Municipal nº 069, de 05 de fevereiro de 2025 e em conformidade com o art. 190 da Lei Complementar nº 013/2008, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sabará,

CONSIDERANDO o desligamento de membros anteriormente designados para integrar as comissões responsáveis pela condução desses procedimentos, circunstância que torna necessária a edição de novo ato administrativo para atualização da composição anteriormente estabelecida;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o regular andamento, a eficiência administrativa e o adequado impulso processual dos Processos Administrativos Disciplinares – PAD, das Sindicâncias Administrativas, das Tomadas de Contas e dos Procedimentos de Reconhecimento de Dívidas, destinados à apuração de responsabilidades de agentes públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência administrativa mediante a instituição de comissão permanente designada por este único ato administrativo;

RESOLVE:

Art. 1º) Ficam revogadas as portarias anteriormente editadas que designaram comissões responsáveis pela condução de Processos Administrativos Disciplinares e demais procedimentos correlatos, com a conseqüente destituição das comissões nelas previstas.



Art. 2º) Ficam designados os seguintes servidores para compor a Comissão Permanente de Processos Administrativos:

I – Andréa do Nascimento Neves, Fiscal Ambiental, matrícula nº 21.903, servidora efetiva – Presidente;

II – Erika de Oliveira Salomé Junqueira, Agente de Obras e Serviços, matrícula nº 21.447, servidora efetiva – Secretária;

III – Juliano Geraldo Ramos Rebello, Oficial Administrativo, matrícula nº 7.147, servidor efetivo – Relator;

IV – Luzerly Ribeiro Fraga, Assistente Técnico de Educação Básica – ATB, matrícula nº 21.955, servidora efetiva – Relatora;

V – Max Hermann Luciano, Fiscal Sanitário, matrícula nº 8.858, servidor efetivo – Relator;

VII – Flávio Henrique Rocha de Moraes, Assessor Especial II, matrícula 35.512, servidor comissionado – Relator.

VIII – Júlio César Martins, Professor, PEB2, matrícula: 24.879, servidor efetivo – Relator.

Parágrafo único. A atuação da comissão deverá basear-se nas provas constantes dos autos e na legislação aplicável.

Art. 3º) Da competência e da distribuição dos processos:

§1º A comissão atuará de forma independente e imparcial, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o devido processo legal, assegurando-se o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou quando exigido no interesse da Administração.

§2º Os Processos Administrativos Disciplinares – PAD, as Sindicâncias Administrativas, as Tomadas de Contas e os Procedimentos de Reconhecimento de Dívidas serão distribuídos entre os membros designados mediante sistema de rodízio ou distribuição equitativa, a ser definido pela Presidência da Comissão, observando-se critérios de imparcialidade, transparência e equilíbrio na carga de trabalho.

§3º A distribuição dos processos deverá ser registrada nos autos ou em controle próprio da comissão, assegurando-se a rastreabilidade e a publicidade administrativa, quando cabível.

§4º Havendo impedimento ou suspeição de algum membro, a redistribuição do processo será realizada pela Presidência, garantindo-se a continuidade regular da instrução processual.

§5º Compete à Presidência, no exercício de suas funções:

- I – Conduzir e supervisionar a instrução dos processos administrativos;
- II – Designar relatores para os processos instaurados;
- III – promover o controle e a regular tramitação dos processos administrativos.

§6º Compete à Secretaria da Comissão:

- I – Formalização: lavrar atas de reuniões, termos de depoimentos e audiências;
- II – Organização: autuar documentos, organizar os autos do processo e manter o sigilo exigido;
- III – comunicação: expedir notificações aos acusados e testemunhas, bem como encaminhar ofícios aos demais setores da Administração.

Art. 4º) O exercício da função de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constitui encargo especial da Administração Pública Municipal, de natureza temporária e de relevante interesse público, fazendo jus o servidor designado à gratificação de função prevista na legislação municipal aplicável enquanto perdurar a designação.

Parágrafo único. A Presidência poderá, quando necessário ao regular andamento dos trabalhos da Comissão, solicitar a realização de horas extraordinárias pelos seus membros, mediante justificativa formal, condicionada à prévia autorização do Secretário Municipal responsável pela pasta.

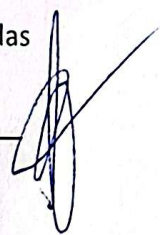
Art. 5º) A comissão poderá contar, sempre que necessário, com o apoio de técnicos, peritos, servidores administrativos, estagiários e demais recursos institucionais indispensáveis ao adequado desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 6º) A eventual substituição, afastamento, impedimento ou vacância de qualquer membro da comissão não implicará nulidade dos atos já praticados no âmbito dos processos administrativos, desde que preservados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

§1º Na hipótese de substituição de membro, o servidor designado dará continuidade aos trabalhos processuais a partir da fase em que se encontrar o processo, podendo ratificar os atos anteriormente praticados, quando necessário.

Art. 7º) Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão prestar apoio à comissão sempre que solicitado, fornecendo documentos, informações, acesso a sistemas e demais elementos necessários à instrução dos processos administrativos.

§1º As solicitações formuladas pela comissão terão caráter prioritário, devendo ser atendidas no prazo fixado.






Sabará
Prefeitura Municipal

§2º O eventual descumprimento injustificado das solicitações poderá ser comunicado à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 8º) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sabará, 09 de março de 2026.


Samuel Steferson de Araújo Alves
Controlador-Geral do Município de Sabará

