



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

OFÍCIO n. 197/2024

Piumhi, 5 de dezembro de 2024.

Sr. Presidente da Câmara Municipal de Piumhi, Wilde Wéllis de Oliveira;

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos-lhe, sancionadas e publicadas, as Leis n. 2.774/2024 e n. 2.775/2024, bem como a Lei Complementar n. 97/2024.

Sem mais para o momento, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Dr. Paulo César Vaz
Prefeito



Senhor Presidente da Câmara Municipal de Piumhi
Wilde Wéllis de Oliveira



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N. 97/2024

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.004/1989, que “Institui o Código de Obras do Município de Piumhi, Estado de Minas Gerais e dá outras providências”.

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o art. 13, *caput*, da Lei Municipal nº 1.004/1989, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 13. Após aprovação do projeto, o Município, mediante pagamento das taxas de emolumentos e ISS, fornecerá a licença de construção, válida por 1 (um) ano contado da sua expedição, não podendo o interessado, sob pena de embargo e multa, dar início às obras enquanto não estiver na posse da licença de construção.
(...)”**

Art. 2º Fica alterado o art. 82, *caput* e §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 1.004/1989, e acrescentado ao mesmo artigo o § 3º, passando o art. 82 a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Fica proibida a construção de postos de serviços e abastecimento de combustíveis e derivados nos seguintes casos:

I - a menos de 200 m (duzentos metros) de hospitais, instituições de ensino, igrejas, templos religiosos e logradouros públicos, tais como praças, parques, áreas de lazer e recreativas;

II - nos pontos fixados pelo órgão competente do Município como cruzamentos importantes para o sistema viário;

III - na divisa lateral ou fundo com residência familiar.

§ 1º A implantação de novos postos de combustíveis no Município deverá atender às seguintes condições:

I – a localização de novos postos de combustíveis deverá respeitar uma distância mínima de 500 m (quinhentos metros) de qualquer outro posto de combustível existente, medido entre as entradas principais dos estabelecimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

II – os postos de combustíveis deverão estar situados em áreas devidamente licenciadas para este tipo de atividade, conforme a legislação municipal vigente de uso e ocupação do solo;

III – a instalação de postos de combustíveis deve obedecer às normas ambientais e de segurança, com a apresentação de laudos técnicos e licenças expedidas pelos órgãos competentes;

IV – a distância mínima deverá ser observada independentemente do tipo de combustível comercializado, incluindo gasolina, etanol, diesel, GNV ou outros combustíveis.

§ 2º A instalação de novos postos de combustíveis deverá respeitar a legislação estadual e federal aplicável, especialmente no que tange à proteção do meio ambiente e à segurança da operação.

§ 3º O descumprimento das disposições desta Lei sujeitará o infrator às penalidades previstas nas legislações municipal, estadual e federal vigentes, sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e/ou criminais.”

Art. 3º Fica alterado o art. 83, incisos I e II da Lei Municipal nº 1.004/1989, passando a vigorar com a seguinte redação:

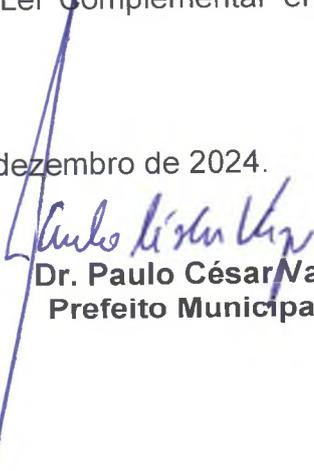
“Art. 83. (...)

I – para terrenos de esquinas, a dimensão da testada não poderá ser inferior a 25 m (vinte e cinco metros) e a área de terreno não poderá ser inferior a 1.000 m² (mil metros quadrados);

II – para terrenos de meia quadra, a testada mínima deverá ser de 30 m (trinta metros) e a área mínima do terreno de 1.000 m² (mil metros quadrados).”

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Piumhi, 5 de dezembro de 2024.

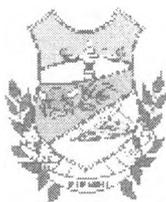

Dr. Paulo César Naz
Prefeito Municipal

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piunhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 05 / 12 / 2014

Data da publicação: 05 / 12 / 2014

Damares



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

LEI N. 2.775/2024

Dispõe sobre o Código de Ética e Conduta dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Piumhi/MG e dá outras providências.

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Código de Ética e Conduta dos Servidores, Gestão e Segurança, sua Abrangência e Aplicação

Art. 1º Este Código de Ética e Conduta estabelece os valores, princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos servidores do Município de Piumhi, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Art. 2º Para fins de aplicação das disposições deste Código, são considerados servidores do Município de Piumhi:

I - os ocupantes de cargo efetivo e em comissão;

II - aqueles que, mesmo pertencendo a outra instituição, prestem serviços ou desenvolvam quaisquer atividades junto ao Município de Piumhi, de natureza permanente, temporária ou excepcional.

Parágrafo único. Também é considerado servidor quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função no Município de Piumhi.

Seção II

Dos Objetivos

Art. 3º São objetivos deste Código de Ética e Conduta:

I – definir valores como referência para o aprimoramento de comportamentos do agente público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

II – incentivar o aperfeiçoamento dos padrões de conduta, orientados em elevada matriz de conduta ético-profissional, que resultem em benefícios à sociedade;

III – tornar explícitas as normas de comportamento que regem a conduta dos agentes públicos municipais e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade, a transparência e a lisura dos atos e processos do Poder Executivo Municipal;

IV – reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre as normas de comportamento, facilitando a compatibilização dos valores e condutas individuais de cada agente público municipal com as diretrizes e referências deontológicas do Poder Executivo Municipal;

V – promover o esforço conjunto em prol do fortalecimento da estrutura orgânico-institucional do Poder Executivo Municipal, a fim de que esteja alinhada às expectativas legítimas da sociedade, de modo a gerar confiança interna e externa na condução da atividade administrativa;

VI – assegurar transparência à atividade administrativa, com processos previsíveis e fundamentado nos princípios da segurança jurídica e da confiança legítima;

VII – orientar a tomada de decisões dos agentes públicos municipais, a fim de que se pautem sempre pelo interesse público, com razoabilidade e proporcionalidade, sem qualquer favorecimento para si ou para outrem;

VIII – assegurar o adequado tratamento dispensado à população;

IX – assegurar ao agente público municipal a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com os valores e as normas de comportamento estabelecidos neste Código de Ética e Conduta;

X – estabelecer regras básicas sobre conflito de interesses e restrições às atividades profissionais posteriores ao exercício do cargo, emprego ou função;

XI – minimizar a possibilidade de conflito entre o interesse privado e o dever funcional dos agentes públicos municipais;

XII – oferecer, por meio da Comissão de Ética Pública Municipal – CEPM, criada com o objetivo de implementar e gerir o presente Código de Ética e Conduta, instâncias de consulta e deliberação, visando a esclarecer dúvidas acerca da conformidade da conduta do agente público municipal com as normas de comportamento nele tratadas, aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

XIII – disponibilizar meios para que qualquer cidadão apresente denúncias contra agentes públicos municipais relativas à prática de atos em desacordo com as normas de comportamento constantes deste Código.

Seção III

Dos Valores Éticos Fundamentais

Art. 4º O exercício de cargo ou função pública no Poder Executivo do Município de Piumhi exige conduta compatível com os seguintes valores éticos fundamentais:

I - Integridade: agir honestamente, de boa-fé e de acordo com o interesse público;

II - Independência: ser livre de circunstâncias ou influências que afetem ou possam ser vistas como capazes de afetar o julgamento técnico-profissional e imparcial;

III - Competência: adquirir e manter, de maneira contínua, conhecimentos, habilidades e atitudes adequados às funções e papéis desempenhados;

IV - Excelência: agir de modo a atingir os resultados, objetivos e metas definidos, com agilidade, economicidade e qualidade;

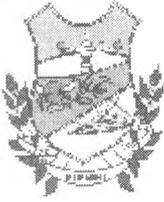
V - Conformidade de Comportamento: cumprir as leis, os regulamentos e as convenções aplicáveis e evitar qualquer comportamento que macule ou possa desacreditar ou colocar em risco a credibilidade do Município de Piumhi ou sua imagem;

VI - Confidencialidade: proteger adequadamente os dados e informações sensíveis relacionadas às atividades e ao funcionamento da instituição;

VII - Transparência: dar conhecimento à sociedade e às demais partes interessadas sobre o desenvolvimento das atividades funcionais e dos resultados de forma clara, tempestiva e objetiva em linguagem simples e acessível, ressalvadas as situações cujo sigilo seja imprescindível, nos termos da Lei.

§ 1º O servidor do Município de Piumhi deverá sempre observar o elemento ético de sua conduta, zelando pela excelência, eficiência e efetividade na prestação de seus serviços, bem como manter, no âmbito pessoal, conduta adequada aos valores éticos e sociais.

4
v



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

§ 2º Incumbe ao servidor municipal dedicar-se ao trabalho de modo a evitar que aconteçam erros, falhas ou fraudes, atuando de forma preventiva, com vistas a agregar valores éticos, morais e sociais à gestão pública.

Seção IV

Dos Princípios Fundamentais

Art. 5º São princípios fundamentais a serem observados pelos servidores do Município de Piumhi, no exercício de seu cargo ou função:

I - a preservação do interesse público e a defesa do patrimônio público;

II - a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

III - a honestidade, a integridade, a dignidade, lealdade, o respeito e o decoro;

IV - a qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;

V - a independência, a objetividade e a imparcialidade;

VI - a neutralidade;

VII - o sigilo profissional;

VIII - a proatividade e o engajamento em sugerir, reclamar, manifestar opinião e realizar denúncias com a finalidade de aprimorar os processos e resultados organizacionais;

IX - a competência e desempenho; e

X - o desenvolvimento profissional.

§ 1º Os atos, comportamentos e atitudes dos servidores serão regidos por critério de natureza ética, de modo a harmonizar as condutas com os valores, princípios e a missão institucional.

§ 2º A ética, a integridade, a dignidade e a solidariedade devem nortear o servidor seja no exercício de seu cargo ou função, ou, fora deles, mantendo conduta ilibada em sua vida social, compatível ao cargo ou função que ocupa.

Seção V

Da Declaração de Bens e Rendas

Art. 6º É obrigatória, no ato da posse do servidor, a apresentação de declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, nos termos do art. 13 da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Lei Federal nº 8.429/1992, a fim de ser arquivada no Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º A declaração mencionada no *caput* deverá ser atualizada anualmente, bem como ser entregue na data em que o agente público deixar o exercício do cargo, emprego, função ou mandato.

§ 2º Recusando-se a apresentar a declaração mencionada no *caput* no prazo de 30 (trinta) dias da nomeação, ou apresentando declaração com conteúdo falso, o servidor será punido com a pena de demissão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Art. 7º Será caracterizada como enriquecimento ilícito previsto pela Lei nº 8.429/1992 a aquisição, para si ou para outrem, no exercício do cargo e/ou mandato, bem de valor incompatível com a evolução patrimonial do agente público municipal.

Art. 8º Caberá a Controladoria Geral do Município de Piumhi o acompanhamento da evolução patrimonial dos agentes públicos municipais, através de exame periódico e sistemático das declarações de bens e rendas.

§ 1º Considerando necessário, o órgão de Controle Interno do respectivo ente deverá instaurar procedimento para apuração de eventual enriquecimento ilícito.

§ 2º A sindicância patrimonial será instaurada mediante ofício e deverá empregar o sigilo em seu conteúdo.

§ 3º O ônus da prova na sindicância patrimonial será do agente público, a quem cumprirá demonstrar a legalidade da evolução de seu patrimônio.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES

Seção I Dos Direitos

Art. 9º É direito de todo servidor do Município de Piumhi:

I - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

II - ser tratado com equidade nos sistemas disciplinar, de remuneração, de promoção, de transferência e de avaliação e reconhecimento de desempenho, bem como ter acesso às informações neles contidas;

III - propor e participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

IV - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso em instrução processual; e

V - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, ficando restritas ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações, observando-se o princípio da publicidade e a legislação que rege o acesso à informação e proteção de dados.

Seção II

Dos Deveres

Subseção Única

Das Disposições Gerais

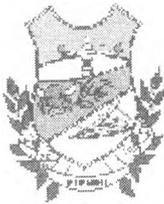
Art. 10. O agente público, além dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piumhi, deve:

I - resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

II - proceder com honestidade, probidade e celeridade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;

III - representar ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Piumhi todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial ao órgão público municipal ou à sua missão institucional, e que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

IV - tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, com urbanidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais de cada um;

V - não praticar, não se submeter e não compactuar com nenhum tipo de violência, preconceito, abuso, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, retaliação, violência psicológica, assédio moral ou sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios estabelecidos neste Código;

VI - informar qualquer risco à integridade das pessoas e do meio ambiente, ao negócio, à imagem, à reputação e ao patrimônio do Município de Piumhi, com cópia para o Prefeito Municipal, ao seu superior hierárquico, que deverá tomar as medidas cabíveis para a análise e tomada de decisão sobre o assunto;

VII - evitar assumir posição de intransigência perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de ressaltar a posição pessoal;

VIII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a imagem institucional ou a neutralidade profissional;

IX - conhecer e cumprir este Código de Ética e Conduta, as normas legais, bem como as boas práticas formalmente descritas e recomendadas por autoridade competente do Município de Piumhi, visando a desempenhar suas responsabilidades com competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;

X - demonstrar desempenho adequado no exercício de suas funções em termos quantitativos e qualitativos;

XI - empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

XII - disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XIII - evitar quaisquer ações ou relações conflitantes, ou potencialmente conflitantes, com suas responsabilidades profissionais, enviando ao Gabinete do Prefeito Municipal informações sobre relações, situação patrimonial, atividades econômicas ou profissionais que, real ou potencialmente, possam suscitar conflito de interesses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

XIV - resistir a pressões de superiores hierárquicos, contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e comunicá-las ao Gabinete do Prefeito Municipal de Piumhi;

XV - manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam ou denotem reduzir sua autonomia e independência profissional;

XVI - adotar atitudes e procedimentos objetivos e imparciais, em particular, nas instruções e relatórios que deverão ser tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizadas de acordo com as normas aplicáveis;

XVII - recusar presentes, gratuidades ou tratamentos preferenciais que possam prejudicar a independência ou a objetividade;

XVIII - manter neutralidade no exercício profissional - tanto a real como a percebida - conservando sua independência em relação às influências político-partidária, religiosa ou ideológica, de modo a evitar que estas venham a afetar - ou parecer afetar - a capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;

XIX - manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, aos quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando ao Prefeito Municipal quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;

XX - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance; e

XXI - informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre atos ou fatos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto.

Seção III

Das Vedações

Art. 11. Ao servidor do Poder Executivo Municipal de Piumhi é condenável a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, sendo-lhe vedado:

I - praticar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público, mesmo que tal ato observe as formalidades legais e não cometa violação expressa à Lei;

II - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

III - adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e, especialmente, o assédio sexual ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

IV - atribuir a outrem erro próprio;

V - apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;

VI - usar do cargo, da função ou de informação privilegiada em situações que configurem abuso de poder, práticas autoritárias ou que visem a quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

VII - fazer ou extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos ainda não publicados, pertencentes ao Município de Piumhi, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;

VIII - divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo ou função e, ainda, de relatórios, instruções e informações constantes em processos cujo objeto ainda não tenha sido apreciado, sem prévia autorização da autoridade competente;

IX - publicar, sem prévia e expressa autorização, estudos, pareceres e pesquisas realizados no desempenho de suas atividades no cargo ou função, cujo objeto ainda não tenha apreciado;

X - alterar ou deturpar, por qualquer forma, valendo-se da boa-fé de pessoas, órgãos ou entidades fiscalizadas, o exato teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial ou manifestação do Município de Piumhi;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

XI - solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada na atividade do servidor;

XII - apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou, fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional;

XIII - cooperar com qualquer organização que atente contra a dignidade da pessoa humana;

XIV - utilizar sistemas e canais de comunicação do Município de Piumhi para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

XV - manifestar-se em nome do Município de Piumhi quando não autorizado e habilitado para tal, exceto mediante autorização expressa do Prefeito Municipal;

XVI - atuar como advogado ou procurador de outro servidor público de qualquer órgão público municipal, ainda que sem remuneração, em processo administrativo de qualquer espécie envolvendo fatos ocorridos ou atos praticados na prestação dos serviços públicos;

XVII - exercer a advocacia, ou consultoria de qualquer natureza, contra a fazenda pública municipal;

XVIII - estabelecer qualquer relação comercial ou contratual com os beneficiários das atividades e serviços prestados do Município de Piumhi, nas hipóteses em que, de alguma maneira, possa evidenciar quaisquer conflitos de interesses;

XIX - utilizar qualquer prerrogativa ou privilégio de que goza em razão do cargo que ocupa para estabelecer qualquer tipo de relação comercial com os usuários dos serviços prestados pelo Município de Piumhi;

XX - utilizar as redes sociais durante o horário de expediente para fins diversos dos estritamente necessários às funções desempenhadas de maneira excessiva e indiscriminada;

XXI - praticar qualquer atividade comercial de compra e venda nas dependências do órgão público municipal relacionadas a quaisquer tipos de produtos e serviços; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

XXII - facilitar, direta ou indiretamente, a intervenção de terceiros que tenham exercido atividades funcionais no Município de Piumhi.

Parágrafo único. Não são considerados presentes, para os fins do inciso XI deste artigo, os brindes:

- I - que não tenham valor comercial;
- II - os distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, que não ultrapassem o valor de 100 (cem) reais; e
- III - oferecidos ao servidor tão somente em razão da condição de consumidor.

Art. 12. Após deixar o cargo, o servidor do Município de Piumhi não poderá divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou estratégica, ainda não tornada pública pelo órgão público municipal, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função.

Seção IV

Das Atividades de Natureza Político-Eleitoral

Art. 13. Os agentes públicos poderão participar, fora do seu horário de trabalho, de eventos de natureza político-eleitoral, como convenções e reuniões de partidos políticos, comícios e manifestações públicas autorizadas em Lei.

Art. 14. A participação em atividades de natureza político-eleitoral não poderá resultar em prejuízo do exercício da função pública, nem implicar o uso de recursos públicos de qualquer espécie ou de outros agentes públicos.

Art. 15. Aos agentes públicos é vedado valer-se de viagens de trabalho para participar de eventos político-eleitorais.

Art. 16. A partir do momento em que manifestar de forma pública a intenção de candidatar-se a cargo eletivo, o agente público não poderá praticar ato de gestão visando sua promoção pessoal em detrimento do interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 17. Havendo possibilidade de conflito de interesses entre a atividade político-eleitoral e a função pública, os agentes públicos deverão abster-se de participar daquela atividade ou requerer seu afastamento do cargo.

Seção V

Do Conflito de Interesses

Art. 18. Ocorre conflito de interesses quando o interesse particular, seja financeiro ou pessoal, entra em conflito com os deveres e atribuições do servidor em seu cargo, emprego ou função.

Parágrafo único. Considera-se conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho que possa ser obtida por meio ou em consequência das atividades desempenhadas pelo servidor em seu cargo, emprego ou função, em benefício:

- I - do próprio servidor;
- II - de parente até o terceiro grau civil;

III - de terceiros com os quais o servidor mantenha relação de sociedade e/ou amizade; e

IV - de organização da qual o servidor seja sócio, diretor, administrador preposto ou responsável técnico.

Art. 19. Os servidores públicos municipais têm o dever de declarar qualquer interesse privado relacionado às suas funções públicas e de tomar as medidas necessárias para resolver quaisquer conflitos, de forma a proteger o interesse público.

§ 1º São fontes potenciais de conflitos de interesse financeiro e devem ser informadas:

- I - propriedades imobiliárias;
- II - participações acionárias;
- III - participação societária ou direção de empresas; e
- IV - quaisquer investimentos que sejam fontes substanciais de renda.

§ 2º São fontes potenciais de conflitos de interesse pessoal:

- I - relações com organizações esportivas;
- II - relações com organizações culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

III - relações com organizações sociais;

IV - relações familiares; e

V - outras relações de ordem pessoal.

Seção VI

Das Relações com os Usuários do Serviço Público

Art. 20. Durante os trabalhos prestados ao Município de Piumhi, o servidor deverá:

I - estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das competências do órgão público municipal, bem como sobre normas pertinentes ao campo de atuação;

II - manter atitude de independência e isonomia em relação ao administrado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos e entidades, projetos e programas;

III - evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos fatos levantados, bem como abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidária, religiosa ou ideológica;

IV - manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pelo Município de Piumhi;

V - cumprir os horários e os compromissos agendados com os usuários dos serviços oferecidos;

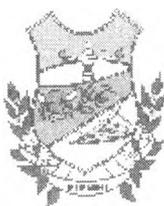
VI - manter discrição na solicitação de documentos e informações pessoais e aquelas com potencial para instauração de procedimentos apuratórios; e

VII - evitar empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas aos administrados.

Seção VII

Das Situações de Impedimento ou Suspeição

Art. 21. É defeso ao servidor do Município de Piumhi exercer as suas funções nos processos instaurados com fundamento neste Código:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

I - de que for parte;

II - em que interveio como mandatário da parte, oficiou como perito ou prestou depoimento como testemunha;

III - quando nele estiver postulando, como advogado da parte, o seu cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o segundo grau;

IV - quando envolver interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo ou inimigo ou que envolva órgão ou entidade com o qual tenha mantido vínculo profissional nos últimos 2 (dois) anos, ressalvada, neste último caso, a atuação consultiva, ou ainda atuar em processo em que tenha funcionado como advogado, perito ou servidor do sistema de controle interno.

Art. 22. Reputa-se fundada a suspeição de parcialidade do servidor, quando:

I - amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos interessados;

II - alguns dos interessados for credor ou devedor do servidor, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou colateral até o segundo grau;

III - herdeiro presuntivo ou donatário do interessado;

IV - receber dádivas antes ou depois de iniciado o processo;

V - de alguma maneira houver interesse no processo em favor de uma ou mais partes interessadas.

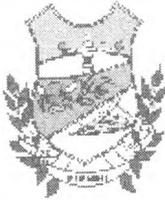
§ 1º Qualquer interessado poderá arguir o impedimento ou a suspeição de servidor do Município de Piumhi, em petição fundamentada e devidamente instruída com os documentos necessários à comprovação do alegado, dirigida ao Prefeito Municipal de Piumhi.

§ 2º O servidor arguido deverá ser ouvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para apresentar resposta, indicando as provas que pretende produzir.

§ 3º Caberá ao Prefeito Municipal, após manifestação da Assessoria Jurídica, processar e julgar os incidentes de impedimento e suspeição.

CAPÍTULO III DAS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Seção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Da Instauração e Processamento

Art. 23. As condutas que possam configurar violação a este Código serão apuradas, de ofício ou em razão de comunicado de irregularidade, e poderão resultar em censura ética ou recomendação sobre a conduta adequada.

§ 1º Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, poderá representar condutas de servidores contrárias a este Código, inclusive por meio dos canais de comunicação disponíveis pela Ouvidoria do Município de Piumhi.

§ 2º Constatada a conduta contrária a este Código, caberá a Comissão de Processo Disciplinar, apuração e acompanhamento do processo disciplinar e a abertura de prazo de 10 (dez) dias úteis para defesa.

§ 3º Nos casos de aplicação de sanções, após a oitiva e decisão da Comissão de Processo Disciplinar no que couber, ainda poderá determinar:

I - encaminhamento e sugestão de exoneração de cargo ou função de confiança à autoridade hierarquicamente superior; e

II - a abertura de outros procedimentos administrativos, e a gravidade da conduta assim o exigir.

Seção II

Das Sanções

Art. 24. A violação das normas estipuladas neste Código acarretará, conforme sua gravidade, sem prejuízo das demais sanções já existentes, as seguintes penalidades:

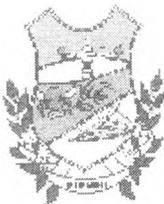
I - recomendação acerca da conduta esperada para os casos e/ou situações análogas;

II - censura ética em publicação oficial.

§ 1º A recomendação visa orientar o servidor em situações de dúvida razoável ou culpa leve em infrações de menor potencial ofensivo.

§ 2º A pena de censura ética será aplicada pelo Prefeito Municipal no caso de reincidência e hipótese de advertência ou de descumprimento grave deste Código, sem prejuízo das demais sanções, devendo ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Piumhi/MG.

§ 3º As penas aplicadas poderão ser cumuladas com determinações de participar de palestras, simpósios, cursos ou atividades equivalentes sobre ética.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Todo servidor que vier a tomar posse em cargo ou função no Município de Piumhi assinará termo em que declara conhecer o disposto neste Código de Ética e Conduta firmando o compromisso de observá-lo no desempenho de suas atribuições.

Art. 26. O disposto neste Código deverá ser observado também durante o período de cumprimento do estágio probatório.

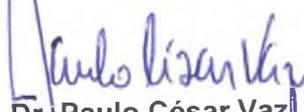
Art. 27. Os preceitos relacionados neste Código não substituem, mas corroboram com os deveres e vedações constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piumhi e na legislação correlata.

Art. 28. Deverá ser cobrado o conhecimento deste Código de Ética e Conduta como conteúdo programático do curso de formação para seleção de candidatos a cargos de carreira do Município de Piumhi, bem como dos processos seletivos com provas e títulos.

Art. 29. As dúvidas na aplicação deste Código e os casos omissos deverão ser dirimidos pela Procuradoria Municipal, a qual caberá recorrer à analogia, aos bons costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em atividades similares, para emissão de parecer, se necessário.

Art. 30. Este Código de Ética e Conduta entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Piumhi, 5 de dezembro de 2024.


Dr. Paulo César Vaz
Prefeito

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 05 / 12 / 2014

Data da publicação: 05 / 12 / 2014

Orlando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

LEI N. 2.774/2024

Dispõe sobre a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Povo do Município de Piúmhí, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção Única Das Disposições Gerais

Art. 1º A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público determinará a sua apuração imediata, mediante Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar, assegurado ao acusado o exercício do direito ao contraditório e ampla defesa.

§ 1º A apuração de que trata o *caput* será promovida por Comissão designada de forma permanente ou temporária no caso de Sindicância e temporária no caso de Processo Administrativo Disciplinar, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

§ 2º As Sindicâncias serão realizadas por Comissão temporária previamente designada.

Art. 2º As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, devendo:

I - conter a identificação e o endereço do denunciante, caso não seja servidor público;

II - ser formuladas por escrito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

III - configurar as alegações fatos típicos que constituam infração disciplinar, improbidade administrativa ou ilícito penal.

§ 1º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito, a denúncia será arquivada sumariamente, por falta de materialidade.

§ 2º Poderá o denunciante solicitar o sigilo de seu nome.

Subseção Única

Do Afastamento Preventivo

Art. 3º Como medida preventiva, havendo o risco de que o servidor público venha a influenciar na apuração dos fatos, a autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração e benefícios do cargo podendo ser prorrogada por igual período, mediante justificativa.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E DA COMISSÃO DE PROCESSO

ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 4º A Comissão de Sindicância será composta por 03 (três) membros titulares dentre servidores efetivos do quadro funcional do Município.

§ 1º A Comissão de Sindicância será formada por um Presidente, um Relator e um Revisor.

§ 2º Para cada Sindicância haverá a designação do Presidente e do Relator em sistema de alternância entre os membros da Comissão.

§ 3º Serão ainda indicados 03 (três) suplentes que substituirão os membros titulares em suas ausências e impedimentos.

§ 4º Caso haja a necessidade de substituição por um dos suplentes, este exercerá a atividade do substituído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 5º A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será formada por 03 (três) membros, dentre servidores efetivos do quadro funcional do Município, sendo eles designados para cada Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será formada por um Presidente, um Relator e um Revisor.

§ 2º No ato de designação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar deverá conter a função de cada um dos membros.

§ 3º Serão ainda indicados 03 (três) suplentes que substituirão os membros titulares em suas ausências e impedimentos.

Art. 6º As Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo, serão sempre assessoradas por advogado do quadro de pessoal da Procuradoria Municipal, o qual comporá a Comissão conjuntamente com os membros dispostos nos arts. 4º e 5º desta Lei.

CAPÍTULO III

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Da Sindicância

Art. 7º A Sindicância, procedimento disciplinar de preparação e investigação será instaurada pelo Presidente da Comissão Processante por determinação do Prefeito Municipal, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos de autoria.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Processante, quando houver notícia de fato tipificado como crime, enviará a devida comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 8º A Sindicância não comporta o contraditório e tem caráter sigiloso, devendo ser ouvidos todos os envolvidos nos fatos, se necessária a prova testemunhal.

Parágrafo único. Na Sindicância poderão ser ouvidas as pessoas envolvidas ou que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, devendo ser juntados aos autos todos os documentos pertinentes.

I - os depoentes poderão fazer-se acompanhar de advogado, mas este não poderá interferir no procedimento;

II - o depoente que for acompanhado de advogado deverá apresentar procuração até a data da audiência, sem a qual não será permitida a presença de seu procurador;

III - o advogado assistirá tão somente à audiência de seu cliente, não lhe sendo facultado assistir aos demais atos de instrução ou neles interferir.

Art. 9º É assegurada vista dos autos da Sindicância àquele que, mediante requerimento justificado, comprove seu legítimo interesse no feito e a finalidade do pedido.

Parágrafo único. O requerimento será dirigido ao Presidente da Comissão Processante, que decidirá sobre o pedido, justificadamente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 10. O relatório final da Sindicância conterà a descrição articulada dos fatos e proposta objetiva ante o que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a instauração de procedimento do exercício da pretensão punitiva e, se necessário, a adoção de medidas de interesse público.

Parágrafo único. Quando recomendar a instauração de procedimento do exercício da pretensão punitiva, o relatório final deverá descrever a conduta irregular, apontar a autoria e os dispositivos legais infringidos, sugerindo, expressamente, o procedimento cabível.


4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 11. A Sindicância deverá estar concluída, com o relatório final, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do seu início, prorrogável uma única vez por período não superior a este.

Art. 12. A Comissão deverá ouvir preliminarmente, quando houver, o informante, reduzindo a termo suas declarações, que deverão conter:

- a) dia, hora, local e descrição pormenorizada do evento;
- b) nome e qualificação das pessoas suspeitas de sua autoria;
- c) nome e qualificação das pessoas que o testemunharam ou que possam, de alguma forma, trazer esclarecimentos à apuração do fato;
- d) especificação das características dos bens ou objetos em caso de seu desaparecimento, desvio, danificação ou uso indevido;
- e) em caso de habitualidade de evento, informação sobre se ela resulta de deficiência de pessoal, de precariedade de medidas de segurança ou de controle.

Art. 13. De posse dessas informações preliminares, deverá a Comissão, sempre que possível, realizar as diligências necessárias para apuração dos fatos, tais como:

I - proceder a um exame visual do local do evento, lavrando o respectivo termo de diligência;

II - ouvir as demais pessoas relacionadas com o evento:

- a) a autoridade que solicitou a Sindicância, quando conveniente;
- b) o suspeito, se houver;
- c) os servidores públicos, os empregados de empresas prestadoras de serviços e/ou os estranhos eventualmente ligados ao fato;
- d) constar a qualificação do informante, das demais pessoas envolvidas e ou estranhas ao quadro de pessoal do Município, para apresentação de supostas irregularidades.

III - utilizar-se dos demais meios de provas, admitidos em direito, que se façam necessários para elucidação dos fatos.

 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 14. É imprescindível que os documentos anexados aos autos da Sindicância sejam legíveis e, se possível, originais.

Art. 15. Os membros da Comissão de Sindicância deverão conciliar os serviços ordinários com os trabalhos da Comissão, sendo dispensados de seus serviços ordinários apenas quando for necessária realização de diligências fora da sede do Município.

Art. 16. O relatório é a peça final da Sindicância e deverá ser apresentado dentro do prazo legal, comprovada ou não a existência do fato ou da autoria, devendo sua elaboração ser realizada de forma criteriosa e objetiva, contendo de modo claro e ordenado:

I - breve relato do fato, desde a sua ocorrência até a instauração da Sindicância;

II - narrativa das medidas efetivamente utilizadas para apurar o fato, nela incluídas as medidas tomadas pela Comissão para sua elucidação;

III - referência às provas colhidas, com indicação do autor dos fatos.

Art. 17. A Comissão de Sindicância, após emissão do relatório final, devidamente fundamentado, deverá remetê-lo para o Prefeito Municipal, que no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento, decidirá sobre:

a) instauração de Processo Administrativo Disciplinar, caso comprovada a existência de indícios da prática do fato grave de sua autoria que possa ser punível;

b) arquivamento dos autos, com decisão fundamentada, no caso de não ter sido evidenciada a ocorrência de irregularidade.

Parágrafo único. O ato do Prefeito Municipal que determinar o arquivamento da Sindicância será publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua expedição e deverá indicar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

I - número da Portaria de instalação da Sindicância;

II - a identificação do ato de instauração.

Art. 18. Decorrido o prazo do art. 11 desta Lei, sem que seja apresentado relatório ou pedido justificado de prorrogação, acarretará a autoridade que determinou a instauração da Sindicância designar novos membros para composição da Comissão de Sindicância, sem prejuízo de apuração de responsabilidade.

Seção II

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 19. O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos administrativamente admitidos.

Parágrafo único. Havendo autoria conhecida, poderá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar independente de prévia Sindicância.

Art. 20. Os autos da Sindicância, quando houver, integrarão o respectivo processo como peça informativa da instrução.

Art. 21. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar promoverá audiências para tomada de depoimentos e acareações, podendo promover diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova para a completa elucidação dos fatos.

Art. 22. Ao servidor público fica assegurado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, indicar provas, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 23. As testemunhas poderão ser intimadas a depor pelo Presidente da Comissão, devendo constar a sua comprovação nos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público o chefe do órgão onde serve será informado do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 24. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de os depoimentos serem contraditórios ou incongruentes, poderá ser procedida a acareações entre os depoentes.

Art. 25. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 23 e 24.

§ 1º No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, podendo, sempre que houver divergência em declarações sobre fatos ou circunstâncias com prejuízo para a conclusão do processo, ser promovida a acareação entre eles.

§ 2º Caso haja procurador habilitado, ele poderá assistir ao depoimento, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão.

Art. 26. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame psicológico ou psiquiátrico.

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

Art. 27. Tipificada a infração disciplinar será o servidor público intimado para apresentar defesa escrita dos fatos imputados e das respectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

provas, sendo-lhe franqueado vistas ao processo independente de requerimento.

§ 1º O acusado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar sua defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, assegurando-lhe vistas do processo.

§ 2º O prazo para defesa contar-se-á a partir da data declarada pelo membro da Comissão que fez a citação ou de recebimento de prova inequívoca da ciência do processo.

§ 3º Far-se-á prova inequívoca da intimação o recebimento de aviso pelo correio, assinatura em cópia da intimação, provas testemunhais de que se tomou conhecimento, e-mail, mensagem eletrônica e outras que comprovem a ciência ao processo.

Art. 28. O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado, sem prejuízo do prosseguimento do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 29. Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias úteis a partir da publicação do edital.

Art. 30. Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 31. Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor público.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor público, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamento transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 32. O processo administrativo com o relatório da Comissão do Processo será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

CAPÍTULO IV

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 33. São sanções disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição do cargo em comissão.

Parágrafo único. As sanções disciplinares são aplicadas às infrações disciplinares tipificadas em lei.

Art. 34. Na aplicação das sanções disciplinares, devem ser considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração disciplinar cometida;
- II - os danos causados para o serviço público;
- III - o ânimo e a intenção do servidor;
- IV - as circunstâncias atenuantes e agravantes;
- V - a culpabilidade e os antecedentes funcionais do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

§ 1º A infração disciplinar de menor gravidade é absorvida pela de maior gravidade.

§ 2º Nenhuma sanção disciplinar pode ser aplicada:

I - sem previsão legal;

II - sem apuração em regular processo disciplinar previsto nesta Lei.

Art. 35. São circunstâncias atenuantes:

I - ausência de punição anterior;

II - prestação de bons serviços à Administração Pública Municipal;

III - desconhecimento justificável de norma administrativa;

IV - motivo de relevante valor social ou moral;

V - coexistência de causas relativas à carência de condições de material ou pessoal na repartição;

VI - o fato de o servidor ter:

a) cometido a infração disciplinar sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento a ordem de autoridade superior, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto provindo de terceiro;

b) cometido a infração disciplinar na defesa, ainda que putativa ou com excesso moderado, de prerrogativa funcional;

c) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar ou minorar as suas consequências;

d) reparado o dano causado, por sua espontânea vontade e antes do julgamento.

Art. 36. São circunstâncias agravantes:

I - o concurso de pessoas;

II - o cometimento da infração disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força de suas atribuições;

III - o cometimento da infração disciplinar com violência ou grave ameaça;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

IV - ser o servidor quem:

- a) promove ou organiza a cooperação ou dirige a atividade dos demais coautores;
- b) instiga subordinado ou lhe ordena a prática da infração disciplinar;
- c) instiga outro servidor, propõe ou solicita a prática da infração disciplinar.

Art. 37. A advertência é a sanção por infração disciplinar leve, por meio da qual se reprova por escrito a conduta do servidor.

Art. 38. A suspensão é a sanção por infração disciplinar média pela qual se impõe ao servidor o afastamento compulsório do exercício do cargo efetivo, com perda da remuneração ou subsídio dos dias em que estiver afastado.

§ 1º A suspensão não pode ser superior a 90 (noventa) dias, no caso de infração disciplinar média.

§ 2º Aplica-se a suspensão de até 30 (trinta) dias, quando o servidor incorrer em reincidência por infração disciplinar leve.

Art. 39. A demissão é a sanção pelas infrações disciplinares graves, pela qual se impõe ao servidor efetivo a perda do cargo público por ele ocupado, podendo ser cominada com o impedimento de nova investidura em cargo público.

§ 1º A demissão de que trata este artigo também se aplica no caso de:

I - infração disciplinar grave, quando cometida por servidor efetivo no exercício de cargo em comissão ou função de confiança do Poder Executivo;

II - reincidência em infração disciplinar média.

§ 2º Se o servidor já tiver sido exonerado quando da aplicação da sanção prevista neste artigo, a exoneração é convertida em demissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

§ 3º Também se converte em demissão a vacância em decorrência de posse em outro cargo inacumulável ocorrida antes da aplicação da sanção prevista neste artigo.

Art. 40. A destituição do cargo em comissão é a sanção por infração disciplinar média ou grave, pela qual se impõe ao servidor sem vínculo efetivo com o Município a perda do cargo em comissão por ele ocupado, podendo ser cominada com o impedimento de nova investidura em outro cargo efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. Se o servidor já tiver sido exonerado quando da aplicação da sanção prevista neste artigo, a exoneração é convertida em destituição do cargo em comissão.

Art. 41. A demissão, ou a destituição de cargo em comissão, motivada por infração disciplinar grave, implica a incompatibilização para nova investidura em cargo público do Município pelo prazo de 10 (dez) anos, sem prejuízo de ação cível ou penal e das demais medidas administrativas.

CAPÍTULO V

DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 42. A infração disciplinar decorre de ato omissivo ou comissivo, praticado com dolo ou culpa, e sujeita o servidor às sanções previstas nesta Lei.

Art. 43. As infrações disciplinares classificam-se, para efeitos de cominação da sanção, em leves, médias e graves.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 44. Para efeitos desta Lei, considera-se reincidência o cometimento de nova infração disciplinar do mesmo grupo de infração disciplinar anteriormente cometida, ainda que uma e outra possuam características fáticas diversas.

Parágrafo único. Entende-se por infração disciplinar anteriormente cometida aquela já punida na forma desta Lei.

Seção II

Das Infrações Leves

Art. 45. São infrações leves:

I - atrasos esporádicos sem justificativas;

II - retirar, sem prévia anuência da chefia imediata, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - deixar de praticar ato necessário à apuração de infração disciplinar, retardar indevidamente a sua prática ou dar causa à prescrição em processo disciplinar;

IV - recusar-se, quando solicitado por autoridade competente, a prestar informação de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;

V - recusar-se, injustificadamente, a integrar comissão ou grupo de trabalho, ou para atuar como perito ou assistente técnico em processo administrativo ou judicial;

VI - recusar fé a documento público;

VII - negar-se a participar de programa de treinamento exigido de todos os servidores da mesma situação funcional;

VIII - não comparecer, quando convocado, a inspeção ou perícia médica;

IX - opor resistência injustificada ou retardar, reiteradamente e sem justa causa:

a) o andamento de documento, processo ou execução de serviço;

b) a prática de atos previstos em suas atribuições.

V



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

X - cometer a servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e em caráter transitório;

XI - manter sob sua chefia imediata, em cargo em comissão ou função de confiança, o cônjuge, o companheiro ou parente, por consanguinidade até o terceiro grau, ou por afinidade;

XII - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

XIII - perturbar, sem justa causa, a ordem e a serenidade no recinto da repartição;

XIV - acessar, armazenar ou transferir, intencionalmente, com recursos eletrônicos da Administração Pública ou postos à sua disposição, informações de conteúdo pornográfico ou erótico, ou que incentivem a violência ou a discriminação em qualquer de suas formas;

XV - usar indevidamente a identificação funcional ou outro documento que o vincule com o cargo público ou função de confiança, em ilegítimo benefício próprio ou de terceiros.

Seção III

Das Infrações Médias

Art. 46. São infrações médias:

I - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

II - ausentar-se do serviço, com frequência, durante o expediente e sem prévia autorização da chefia imediata;

III - exercer atividade privada incompatível com o horário do serviço, bem como incompatível com o exercício do cargo público ou da função de confiança;

IV - praticar ato incompatível com a moralidade administrativa;

V - praticar o comércio ou a usura na repartição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

VI - discriminar qualquer pessoa, no recinto da repartição, com a finalidade de expô-la a situação humilhante, vexatória, angustiante ou constrangedora, em relação a nascimento, idade, etnia, raça, cor, sexo, estado civil, trabalho rural ou urbano, religião, convicções políticas ou filosóficas, orientação sexual, deficiência física, imunológica, sensorial ou mental, por ter cumprido pena, ou por qualquer particularidade ou condição;

VII - ofender fisicamente a outrem em serviço, salvo em resposta a injusta agressão ou em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - praticar ato de assédio sexual ou moral;

IX - coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiar-se a associação, sindicato, partido político ou qualquer outra espécie de agremiação;

X - usar recursos computacionais da Administração Pública para, intencionalmente:

a) violar sistemas ou exercer outras atividades prejudiciais a sites públicos ou privados;

b) disseminar vírus, cavalos de tróia, *spyware* e outros males, pragas e programas indesejáveis;

c) disponibilizar, em sites do serviço público, propaganda ou publicidade de conteúdo privado, informações e outros conteúdos incompatíveis com os fundamentos e os princípios da Administração Pública;

d) repassar dados cadastrais e informações de servidores públicos ou da repartição para terceiros, sem autorização.

XI - permitir ou facilitar o acesso de pessoa não autorizada, mediante atribuição, fornecimento ou empréstimo de senha ou qualquer outro meio:

a) a recursos computacionais, sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública;

b) a locais de acesso restrito.

Seção IV

Das Infrações Graves



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 47. São infrações graves:

I - incorrer na hipótese de:

- a) abandono de cargo;
- b) inassiduidade habitual.

II - acumular ilegalmente cargos, empregos, funções públicas ou proventos de aposentadoria, salvo se for feita a opção na forma da Lei;

III - proceder de forma desidiosa, incorrendo repetidamente em descumprimento de vários deveres e atribuições funcionais;

IV - acometer-se de incontinência pública ou ter conduta escandalosa na repartição que perturbe a ordem, o andamento dos trabalhos ou cause danos à imagem da Administração Pública;

V - cometer insubordinação grave em serviço, subvertendo a ordem hierárquica de forma ostensiva;

VI - dispensar licitação para contratar pessoa jurídica que tenha, como proprietário, sócio ou administrador:

a) pessoa de sua família ou outro parente, por consanguinidade até o terceiro grau, ou por afinidade;

b) pessoa da família de sua chefia mediata ou imediata ou outro parente dela, por consanguinidade até o terceiro grau, ou por afinidade;

VII - dispensar licitação para contratar pessoa física de família ou parente mencionado no inciso VI, "a" e "b";

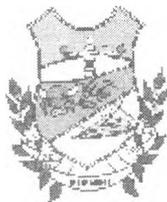
VIII - exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

IX - participar de gerência ou administração de sociedade ou empresa privada, personificada ou não personificada, salvo:

a) nos períodos de licença ou afastamento do cargo sem remuneração, desde que não haja proibição em sentido contrário, nem incompatibilidade;

b) em instituições ou entidades beneficentes, filantrópicas, de caráter social e humanitário e sem fins lucrativos, quando compatíveis com a jornada de trabalho.

X – agir contra ética inerente ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Parágrafo único. A reassunção das atribuições, depois de consumado o abandono de cargo, não afasta a responsabilidade administrativa, nem caracteriza perdão tácito da Administração Pública, ressalvada a prescrição.

XI - praticar, dolosamente, ato definido em lei como:

a) crime contra a Administração Pública;

b) improbidade administrativa.

XII - usar conhecimentos e informações adquiridos no exercício de suas atribuições para violar ou tornar vulnerável a segurança, os sistemas de informática, sites ou qualquer outra rotina ou equipamento da repartição;

XIII - exigir, solicitar, receber ou aceitar propina, gratificação, comissão presente ou auferir vantagem indevida de qualquer espécie e sob qualquer pretexto;

XIV - valer-se do cargo para obter proveito indevido para si ou para outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XV - utilizar-se de documento sabidamente falso para prova de fato ou circunstância que crie direito ou extinga obrigação perante a Administração Pública Municipal.

XVI - falta de habilidade ou conhecimento específico para realizar uma atividade inerente de sua função.

Parágrafo único. Para efeitos do inciso XIII, não se considera presente o brinde definido na legislação.

CAPÍTULO VI DO JULGAMENTO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 48. A decisão em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar caberá ao Prefeito Municipal, que o fará observando o relatório das respectivas Comissões e as provas dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

§ 1º Poderá o Prefeito Municipal, antes de proferir a decisão solicitar esclarecimentos que entender necessário para dirimir eventuais dúvidas.

§ 2º Reconhecida pela Comissão a ausência de autoria, materialidade ou a inocência do servidor público, a autoridade instauradora da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária às provas dos autos.

§ 3º Havendo dúvidas ou, não restando cabalmente comprovado nos autos a real responsabilidade do servidor público, não poderá ser aplicada a pena de demissão.

Art. 49. Salvo quando contrário às provas nos autos, o julgamento acatará o relatório da Comissão.

Parágrafo único. Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor público de responsabilidade.

Art. 50. Verificada a ocorrência de vício insanável a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra autoridade de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará o retorno do Processo Administrativo Disciplinar para a Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar para revisão e saneamento do processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 51. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abei nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 52. Pedido de demissão pelo servidor público que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar suspenderá o processo até decisão sobre a possibilidade ou não de seu deferimento.

§ 1º A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento do pedido de demissão, elaborar relatório simplificado da situação do processo e remetê-lo para análise do Prefeito Municipal que decidirá sobre a possibilidade ou não de deferimento.

§ 2º Na análise do pedido deverá o Prefeito Municipal se manifestar sobre eventual prejuízo para o alcance da punição possível e, se for o caso, com recomendação de acolhimento ou não do pedido.

Seção II

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 53. O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Art. 54. No Processo Revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 55. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 56. O requerimento de revisão do Processo Administrativo Disciplinar será dirigido ao Prefeito Municipal que, se autorizar a revisão, designará nova Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Os servidores públicos que compuseram a Comissão que aplicou a penalidade não poderão integrar a Comissão designada para revisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Art. 57. A revisão correrá em apenso ao Processo Originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 58. A Comissão Revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 59. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 60. A revisão será julgada pela autoridade que aplicou a penalidade, nos termos desta Lei.

Art. 61. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor público.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Seção III

Da Prescrição

Art. 62. A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos para aplicação de pena de demissão;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de Sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

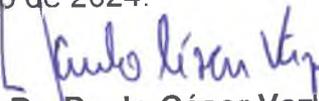
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

§ 4º Interrompida a prescrição, sua contagem é reiniciada depois de esgotados os prazos para conclusão do processo disciplinar, previstos nesta Lei, incluídos os prazos de prorrogação, se houver.

§ 5º O prazo de prescrição fica suspenso enquanto a instauração ou a tramitação do processo disciplinar ou a aplicação de sanção disciplinar estiver obstada por determinação judicial.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Título V da Lei nº 1.005/89 (Estatuto do Servidor Público do Município).

Piumhi, 5 de dezembro de 2024.


Dr. Paulo César Vaz
Prefeito

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 05 / 11 / 2016

Data da publicação: 05 / 12 / 2016

Carminha