



DIÁRIO OFICIAL

PARNAMIRIM

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

TIPO DOC
DecretoNº DOC
6.564/2021Nº DIÁRIO
DOM3405DATA PUBLICAÇÃO
12/08/2021

DECRETO Nº 6.564, DE 09 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre a composição, o funcionamento e as atribuições da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD, regulamenta os procedimentos disciplinares e as Comissões de Sindicância, no âmbito da Prefeitura Municipal de Parnamirim, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Parnamirim/RN, e alterações,

Considerando a importância do exercício do poder disciplinar, em consonância com os princípios da administração pública e as garantias constitucionais;

Considerando a determinação regulamentar disposta no artigo 235 da Lei nº 140, de 25 de julho de 1969 – Estatuto dos Servidores do Município de Parnamirim;

Considerando a necessidade de adequado atendimento a demandas apuratórias relacionadas a processos de execução de despesas, oriundos do cumprimento ao disposto no art. 6º, §7º, III, da Resolução nº 028/2020 - TCE/RN;

Considerando a necessidade de regular complementarmente a estruturação e organização das comissões processantes, responsáveis pela apuração disciplinar no âmbito da Prefeitura do Município de Parnamirim;

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito da Prefeitura do Município de Parnamirim/RN, a constituição e as atribuições da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, e, regida pela Lei nº 140, de 25 de julho de 1969, passam a ser reguladas pelas normas contidas no presente Decreto.

Art. 2º. Ficam regulamentados os procedimentos afetos ao regime disciplinar, ficando instituídas comissões sindicantes, vinculadas às respectivas secretarias, no âmbito da Prefeitura do Município de Parnamirim/RN, sendo regidos pela Lei nº 140, de 25 de julho de 1969, e alterações, assim como, pelas normas contidas no presente Decreto e legislação subsidiária de regência.

CAPÍTULO I**DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.****Seção I****Da Competência**

Art. 3º. Além das atribuições contidas no Decreto Municipal nº 6.021/2019, compete à COPAD, realizar a apuração disciplinar:

I – dos casos que envolvam eventual abandono de cargo e inassiduidade habitual de servidores públicos da prefeitura de Parnamirim;

II – da eventual má-fé de servidores públicos da prefeitura de Parnamirim, flagrados em situação de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, se após o devido processamento, assim recomendar a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – COPAC, respeitada a legislação específica aplicável;

III – das demais irregularidades ou infrações funcionais, cometidas por servidores públicos da prefeitura de Parnamirim, dispostas na Lei nº 140, de 25 de julho de 1969 e legislação subsidiária de regência.

Seção II**Da Constituição da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.**

Art. 4º. A COPAD passa a ser constituída por 05 (cinco) servidores com dedicação exclusiva, designados pelo Prefeito, dentre os servidores públicos do Município de Parnamirim/RN, para o exercício das funções respectivas, pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo haver recondução, sempre por igual período, e possuirá a seguinte composição:

I – 01 (um) Presidente;

II – 03 (três) Membros;

III – 01 (um) Secretário.

§ 1º – A COPAD deve ser composta, no mínimo, por 3/5 (três quintos) de servidores de cargo efetivo, formando sempre maioria, quanto ao somatório dos quantitativos dos incisos I e II.

§ 2º – O Presidente e os Membros devem possuir, no mínimo, formação de nível superior.

§ 3º – O Presidente deve possuir, necessariamente, formação jurídica.

§ 4º – O Secretário deve possuir, no mínimo, formação de nível médio.

§ 5º – Na ausência do Secretário de ofício, o presidente poderá designar um servidor como secretário temporário, função que poderá recair em um de seus membros.

I – A designação de Secretário temporário pelo presidente, quando não recair sobre membro da comissão, deverá se dar mediante prévio acato do Secretário de Administração e Recursos Humanos, devendo o servidor designado perfazer, pelo exercício da função, o valor correspondente a 50% da verba indenizatória correspondente;

II – O Servidor designado como secretário temporário, poderá dedicar tempo integral aos trabalhos, da COPAD, ficando então dispensado das atividades ordinárias.

§ 6º – Excepcionalmente, em vista da relevância da irregularidade a ser apurada, o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, mediante justificativa, fica autorizado a designar, para uma finalidade específica, servidor efetivo que não integre a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, aplicando-se lhe, no que couber, o presente regramento.

§ 7º – Não poderá integrar a Comissão de que trata o caput deste artigo, o servidor que:

I – Encontre-se em estágio probatório, para a função de Presidente ou Membro;

II – Estiver respondendo a sindicância ou processo disciplinar;

III – Tendo sofrido penalidade disciplinar, não tenha obtido o cancelamento do respectivo registro.

§ 8º – São causas de impedimento no processo em que atuar, o servidor integrante da COPAD que:

I – Seja cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

II – Tenha interesse direto ou indireto na matéria a ser apurada, assim como, ter atuado ou vir a atuar como representante, testemunha, perito, procurador ou defensor no processo em questão ou se o fizeram ou o farão seu cônjuge, parentes ou afins de até 3º grau;

III – Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado, ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 9º – O servidor integrante da COPAD que incorrer em impedimento, deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar, constituindo falta grave, para efeitos disciplinares, a omissão da aludida comunicação.

§ 10 – São causas de suspeição no processo em que atuar, o servidor integrante da COPAD que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

§ 11 – A alegação de suspeição será julgada pela Autoridade Instauradora, cuja decisão poderá ser objeto de recurso.

Art. 5º. As reuniões serão remuneradas mediante a percepção de verba indenizatória, até o limite mínimo de 08 (oito) sessões mensais, e acompanhará a legislação municipal regulatória própria.

Seção III

Das Atribuições e do Funcionamento.

Art. 6º. Compete ao Presidente da COPAD:

I – Convocar e presidir as reuniões da Comissão;

II – Fixar dia e horário das reuniões, em concordância com os demais membros;

III – Orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos e manter a ordem e disciplina dos trabalhos;

IV – Zelar pela rápida tramitação dos processos submetidos à apreciação da Comissão, assim como, pelo cumprimento dos prazos afetos aos procedimentos disciplinares, avocando se necessário, para redistribuição, aqueles processos em que não tenha sido possível, por parte do relator encarregado, tramitar o feito no prazo regulamentar;

V – Indicar substituto de membro ou secretário da Comissão ao Secretário de Administração e dos Recursos Humanos, em caso de afastamentos, impedimentos ou suspeição destes;

VI – Designar membro, nas reuniões e atos próprios, para ocupar a função de Secretário da Comissão, quando da ausência deste ou de substituto, em razão da não designação temporária pelo Secretário de Administração e dos Recursos Humanos;

VII – Despachar os processos encaminhados a apreciação da Comissão e aprovar a pauta das reuniões;

VIII – Expedir memorandos, ofícios, diligências e instruções;

IX – Autorizar a requisição do material necessário às atividades da Comissão;

X – Dar cumprimento às deliberações da Comissão, adotando toda e qualquer providência que for julgada necessária ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

XI – Encaminhar ao(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, relatórios mensais e anuais das atividades da Comissão, apresentando sugestões para o melhor andamento dos trabalhos de apuração;

XII – Promover o encaminhamento aos órgãos de controle e fiscalização, internos ou externos, por meio do setor responsável ou diretamente, quando for o caso, informações cuja remessa necessária seja legalmente estabelecida, relacionadas aos processos disciplinares correspondentes;

XIII – Supervisionar o protocolo, a distribuição dos processos e demais atividades de secretaria da Comissão;

XIV – Requisitar documentos e processos nos casos necessários à elucidação dos fatos;

XV – Decidir sobre pedidos de juntada ou desmembramento de processos, assim como, anexação ou desentranhamento de documentos;

XVI – Designar o Membro da comissão que irá substituí-lo, em suas ausências, mediante comunicação prévia ao Secretário de Administração e dos Recursos Humanos;

XVII – Proferir votos devidamente fundamentados nos julgamentos; e

XVIII – Assinar e encaminhar tempestivamente as folhas de ponto e atas de reunião, e, se necessário, propor a sua retificação.

§ 1º – O Presidente da COPAD poderá reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, em diligências necessárias à instrução processual, sem prejuízo de ser dada ciência a Autoridade Instauradora, quando entender necessário.

§ 2º – Quando das deliberações da Comissão, em caso de empate nas votações, o voto do Presidente terá a função de voto de desempate, devendo ser devidamente registrado na ata respectiva.

§ 3º – É dever do Presidente em substituição, cumprir todas as atribuições inerentes a função, exceto atos relativos aos incisos II e III do art. 9º deste decreto.

§ 4º – Nos casos em que o exercício da atribuição referente ao art. 20, §2º, deste decreto, resulte em deliberação pelo arquivamento do processo, o voto do Presidente em substituição deverá ser apreciado posteriormente pelo presidente de ofício, que o confirmará ou o substituirá, em nova deliberação.

Art. 7º. Compete aos Membros:

I – Comparecer às reuniões em dias e horas designados;

II – Estudar e relatar os processos que lhe forem distribuídos, revisando-os, quando designados para tal função;

III – Encaminhar tempestivamente ao Presidente, relatórios mensais das movimentações e atividades relacionadas aos processos de sua relatoria;

IV – Registrar eventuais justificativas no sistema de ponto eletrônico, assinando tempestivamente as folhas de ponto respectivas, para posterior processamento no setor competente;

V – Assinar as Atas, e, se necessário propor a sua retificação;

VI – Após a realização dos atos de sua competência, devolver ao(a) Secretário(a) da comissão os processos recebidos, para continuidade dos trâmites necessários;

VII – Colaborar com o bom andamento dos trabalhos da Comissão;

VIII – Examinar os assuntos que lhes forem submetidos à apreciação, procedendo as pesquisas e diligências necessárias;

IX – Proferir votos devidamente fundamentados nos julgamentos;

X – Informar em ata de reunião quando recair em condição de impedimento ou suspeição;

XI – Cumprir as determinações do Presidente da Comissão, relacionadas as suas atribuições.

§ 1º – Com o acato do Presidente ou de seu substituto, o Relator poderá requisitar dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como do próprio servidor interessado, as informações e os documentos necessários ao julgamento dos processos que lhe cabem.

§ 2º – Considera-se insubordinação grave em serviço o descumprimento do disposto neste artigo, por parte dos servidores requisitados.

Art. 8º. Compete ao (a) Secretário(a):

I – Preparar e secretariar as reuniões;

II – Controlar e distribuir aos membros a movimentação dos processos e dos expedientes expedidos e recebidos;

III – Zelar pela guarda e conservação de todo o material de responsabilidade da Comissão, e executar os seus trabalhos, digitando-os;

IV – Requisitar e controlar, mediante autorização expressa do Presidente, o material de consumo e permanente para uso da Comissão;

V – Digitar as atas, recolhendo assinaturas dos membros, bem como, realizar quaisquer atos registrai, de recebimento ou encaminhamento de processos ou documentos;

VI – Manter os arquivos atualizados;

VII – Efetuar as convocações e citações determinadas pelo Presidente;

VIII – Cumprir as determinações do Presidente da Comissão, relacionadas as suas atribuições.

Art. 9º. As reuniões da COPAD terão quórum mínimo formado pela presença do Presidente e mais 1 (um) membro, funcionando para realização de recebimento, encaminhamento e análises de processos, assim como, atendimentos, diligências e deliberações não terminativas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º – Serão necessariamente objeto de apreciação por quórum pleno, as matérias sujeitas a deliberações conclusivas, as quais correspondam a:

I – Juízos de Admissibilidade que se enquadrem na hipótese disposta no art.20, §2º;

II – Indiciamentos ou Absoluções;

III – Relatórios Finais.

§ 2º – Nas deliberações relativas aos incisos I, II e III, do parágrafo anterior, os votos divergentes deverão ser especificados e individualizados no próprio documento.

**CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA**

Art. 10. As sindicâncias investigativas serão processadas por Comissões de Sindicância, no âmbito de cada unidade gestora, Secretaria ou Órgãos,

do Poder Executivo Municipal, sendo compostas por 03 (três) servidores, indicados pelo gestor da respectiva pasta e designados pelo Prefeito, através de Portaria.

§ 1º – As Comissões Sindicantes contarão com pelo menos 01 (um) servidor efetivo, não se exigindo que o mesmo seja estável.

§ 2º – Somente será promovida Sindicância por apenas um servidor, nos termos do artigo 195 da Lei nº 140/1969, quando comprovada a impossibilidade de formação de Comissão de Sindicância, composta por três servidores de acordo com o *caput*.

§ 3º – Autoridade instauradora das sindicâncias investigativas será o(a) Secretário(a) ou gestor(a) da pasta correspondente ao objeto da apuração.

Art. 11. As Comissões de Sindicância deverão encaminhar relatórios mensais dos feitos disciplinares à autoridade instauradora e à COPAD, quando a duração do procedimento ultrapassar 30 dias.

Art. 12. Ao fim do procedimento sindicante, as respectivas Comissões encaminharão os autos com as conclusões correspondentes à COPAD, que por sua vez emitirá manifestação sobre as mesmas, opinando:

- I – Pela realização de novas diligências;
- II – Pela continuidade do processamento através da instauração de Sindicância conclusiva;
- III – Pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
- IV – Pelo arquivamento dos autos.

Parágrafo único. Após realização da manifestação, a COPAD encaminhará os autos à respectiva autoridade competente para deliberação correspondente.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Seção I

Das Fontes Normativas e dos Meios de Prova

Art. 13. As apurações disciplinares terão como fonte normativa as disposições estabelecidas na Lei Municipal nº 140/1969 – Estatuto dos Servidores do Município de Parnamirim, no presente decreto, na legislação municipal de regência, e, subsidiariamente, no(a):

- I – Lei nº 8112/90 e Lei nº 9784/99;
- II – Código Civil e Código de Processo Civil;
- III – Código Penal e Código de Processo Penal.

Parágrafo único. As secretarias e Órgãos do Poder Executivo Municipal poderão, complementarmente, normatizar internamente os procedimentos disciplinares de natureza investigativa, observados os limites e disposições da legislação referida neste artigo.

Art. 14. Nos procedimentos disciplinares regulamentados neste Decreto, poderão ser utilizados quaisquer meios probatórios admitidos em lei, tais como prova documental, inclusive emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

Art. 15. Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação de investigado ou acusado, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional de servidor ou empregado público, tais como, computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações em aparelhos funcionais.

Seção II

Do Registro de denúncias e Dos pedidos de apuração

Art. 16. Os documentos encaminhados às Secretarias correicionais noticiando supostas transgressões disciplinares serão protocolados independentemente de despacho.

§ 1º – A denúncia anônima não será de imediato autuada, devendo a notícia de irregularidade disciplinar ser encaminhada à Comissão Disciplinar responsável que tenha competência para instauração do eventual procedimento disciplinar, a fim de decidir quanto à admissibilidade ou não de sua autuação para a realização dos procedimentos preliminares.

§ 2º – Quando os procedimentos preliminares confirmarem os indícios de materialidade e autoria dos fatos objeto da denúncia anônima, dando ensejo à instauração de procedimento disciplinar, as correspondentes Secretarias deverão atuar, de ofício, todos os documentos colhidos durante os trabalhos preparatórios, ficando o documento apócrifo arquivado na comissão disciplinar respectiva, nos autos de processo sigiloso devidamente autuado para esse fim.

§ 3º – Na hipótese de restar configurada a suficiência instrutória para instauração de ofício, de Procedimento Preliminar de caráter sigiloso, os registros poderão ser realizados na comissão instauradora da secretaria ou órgão de origem, com competência para a instauração do correspondente procedimento disciplinar, postergando-se a autuação para momento imediatamente posterior à juntada de elementos mínimos que demonstrem a materialidade do fato e os indícios de sua autoria.

§ 4º – As denúncias anônimas que não ensejarem autuações deverão ser arquivadas pela comissão instauradora da secretaria de origem da denúncia, após o conhecimento da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD e ratificação da autoridade instauradora.

Seção III

Da Análise Prévia e Do Juízo de Admissibilidade

Art. 17. Após autuação do processo, os fatos contidos na representação, na denúncia ou no relatório elaborado com base nos procedimentos investigativos preliminares deverão ser submetidos à análise prévia da autoridade instauradora, por meio de manifestação fundamentada que proponha a instauração de procedimento disciplinar, o arquivamento do processo, a celebração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) ou a realização de novas diligências consideradas necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Subseção I

Dos Instrumentos Auxiliares ao Regime Disciplinar

Art. 18. Antes da instauração de qualquer procedimento, será avaliado preliminarmente pela COPAD, se a infração disciplinar a ser apurada é de menor potencial ofensivo, caso em que deverá ser oportunizado ao servidor acusado firmar Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, quando preenchidos os requisitos legais necessários.

Parágrafo Único. A classificação da infração disciplinar como de menor potencial ofensivo, assim como, os respectivos critérios, requisitos e procedimentos a serem seguidos para o emprego do TAC, preliminarmente aos trâmites da apuração disciplinar, deverão ser previamente normatizados e regulamentados antes da efetiva implementação destes, ficando temporariamente suspensa a sua exigência e utilização, sem prejuízo ao regular processamento das apurações disciplinares.

Art. 19. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de TAC, quando preenchidos os requisitos legais necessários.

Parágrafo Único. O enquadramento legal quanto a definição de prejuízo de pequeno valor, assim como, os respectivos critérios, requisitos e procedimentos a serem seguidos para o emprego dos Termos Circunstanciados Administrativos – TCA, deverão ser previamente normatizados e regulamentados antes da efetiva implementação destes, ficando temporariamente suspensa a sua exigência e utilização, sem prejuízo ao regular processamento das apurações disciplinares.

Subseção II

Do Juízo de Admissibilidade

Art. 20. O juízo de admissibilidade é ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento administrativo disciplinar, conforme previsto no art. 17 deste Decreto.

Parágrafo único. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não disciplinar, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a respectiva apuração, independentemente da decisão adotada no juízo de admissibilidade.

Art. 21. As denúncias, as representações ou as informações que noticiem a ocorrência de suposta infração disciplinar, inclusive anônimas, deverão ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento disciplinar cabível.

§ 1º – Para subsidiar o juízo de admissibilidade, a Secretaria ou autoridade competente poderá se valer dos meios de prova de que trata o Capítulo III, Seção I, deste Decreto.

§ 2º – A denúncia ou representação que não contiver os indícios mínimos que possibilitem sua apuração será motivadamente arquivada.

§ 3º – A autoridade competente pode, motivadamente, e sob sua responsabilidade pessoal, deixar de deflagrar procedimento administrativo disciplinar, caso verifique a inequívoca ocorrência de prescrição antes da sua instauração, considerando todas as penalidades aplicáveis em tese aos fatos.

Art. 22. Presentes indícios de autoria e materialidade, será determinada a instauração de procedimento administrativo disciplinar acusatório, sendo

prescindível a existência de procedimento investigativo prévio.

Parágrafo único. A informação anônima que noticie a ocorrência de suposta infração disciplinar poderá deflagrar procedimento disciplinar acusatório, desde que sejam colhidos outros elementos que a respaldem.

Seção IV

Do Afastamento Preventivo, do Remanejamento de Atividades e do Bloqueio Salarial

Subseção I

Do Afastamento Preventivo e do Remanejamento de Atividades.

Art. 23. Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não continue praticando suposta conduta infracional de natureza grave a ser apurada, ou, venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do procedimento sindicante poderá determinar motivadamente o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, ou determinar o exercício de funções correlatas em outro setor ou Secretaria, até a conclusão do procedimento respectivo, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º – A recomendação da comissão processante respectiva e o ato da autoridade que determinar o afastamento ou remanejamento preventivo do servidor, devem ser devidamente motivadas e contar com fortes indícios prévios de materialidade, devendo ainda ensejar risco a servidores, bens públicos, ou a própria investigação.

§ 2º – O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 3º – A medida administrativa cautelar de afastamento impedirá o remanejamento para desempenho de quaisquer outras atividades administrativas, e somente será aplicada quando o remanejamento de atividades, previsto no artigo anterior, não for suficiente para impedir a influência do acusado na apuração da irregularidade ou a continuidade da conduta infracional.

Art. 24. Cessando os motivos que fundamentaram o afastamento preventivo, a autoridade revogará, a qualquer tempo, a medida administrativa cautelar.

Subseção II

Do Bloqueio Salarial

Art. 25. Quando da apuração de dolo fruto de acúmulo ilegal de cargos públicos, oriundo de processamento anterior pela Comissão de processo de Acumulação de Cargos Públicos – COPAC, ou outro tipo de apuração disciplinar em que sejam reconhecidos fortes indícios de ausência da respectiva contraprestação laborativa prestada no município, e que enseje eventual dano ao erário municipal, a COPAD, após deliberação em quórum pleno, solicitará ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, que seja provisoriamente susgado de imediato o pagamento do respectivo servidor.

Parágrafo Único. Tratando-se da apuração de conduta dolosa oriunda da acumulação ilícita de cargos públicos na estrutura do

município de Parnamirim, dar-se-á a suspensão relativamente ao cargo a que corresponder a menor remuneração;

Seção V Da Sindicância

Subseção I Dos Procedimentos Disciplinares

Art. 26. Os procedimentos disciplinares podem ter natureza preliminar, investigativa ou acusatória.

Subseção II Dos Procedimentos Preliminares

Art. 27. Procedimentos preliminares são os procedimentos disciplinares de natureza não acusatória, sigilosos, que visam apurar fatos para verificação da ocorrência ou não de determinada irregularidade funcional e de sua autoria e que prescindem da observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo Único. As diligências preliminares são solicitações de informações, documentos, oitivas e/ou quaisquer outros meios de prova admitidos em Direito, que no interesse da instrução dos autos da apuração disciplinar, sejam solicitados pelos servidores lotados nas Secretarias correicionais, no exercício da competência regimental de apuração disciplinar destas, sendo desnecessária a atribuição expressa de poderes pela autoridade instauradora correspondente.

Subseção III Dos Procedimentos de Natureza Investigativa

Art. 28. A Sindicância Investigativa – SIN, constitui procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar praticada por servidor público municipal efetivo ou comissionado, bem como os servidores cedidos ou permutados, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.

Parágrafo único. Da SIN não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 29. A SIN poderá ser conduzida por um único servidor efetivo ou por comissão composta por dois ou mais servidores efetivos, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador.

§ 1º – É dispensável a publicação do ato instaurador da SIN, devendo os atos promovidos na mesma, serem formalizados em instrumento processual próprio, devidamente autuado de acordo com as normas regulares de protocolo, recebendo a indispensável classificação de sigilo.

Art. 30. O prazo para a conclusão da SIN não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A comissão de SIN poderá ser reconduzida pela autoridade instauradora, após o encerramento de seu prazo

de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

Art. 31. O relatório final da SIN deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar a instauração do procedimento disciplinar cabível ou o arquivamento, conforme o caso.

§ 1º – Se a denúncia ou a representação apresentarem indícios suficientes de materialidade e autoria do cometimento de falta funcional, a abertura do procedimento disciplinar se dará de imediato, não sendo necessária a realização de quaisquer dos procedimentos preliminares ou investigativos previstos neste Decreto.

Subseção IV Dos Procedimentos de Natureza Acusatória

Art. 32. São procedimentos disciplinares acusatórios:

I – a sindicância acusatória – SIAC;

II – o processo administrativo disciplinar – PAD.

Art. 33. A Sindicância Acusatória – SIAC, constitui procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor público municipal por infração disciplinar de menor gravidade, quando não cabível TAC ou TCA.

§ 1º – Da SIAC poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º – Quando houver dúvida acerca da gravidade da infração a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de PAD.

Art. 34. A SIAC será instaurada e conduzida nos termos da Lei Municipal nº 140, de 1969, observando, no que couber, as disposições subsidiárias da Lei 8112/1990 e demais normas, aplicáveis ao Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

§ 1º – A SIAC será processada pelas Comissões Sindicantes, salvo na hipótese do art. 32, §2º deste Decreto;

§ 2º – O prazo para conclusão da SIAC não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por mais 15 dias;

§ 3º – A comissão de SIAC poderá ser reconduzida pela autoridade instauradora, após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

Seção VI Do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Art. 35. O Processo Administrativo Disciplinar – PAD é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único. Do PAD poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência, suspensão de até 90 (noventa) dias, demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de

aposentadoria ou disponibilidade, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 36. O PAD será instaurado e conduzido nos termos da legislação contemplada na Lei Municipal nº 140/1969, sem prejuízo da subsidiariedade normativa disposta no art. 13 deste Decreto.

§ 1º – O prazo para conclusão do PAD não excederá 60 (sessenta) dias e poderá ser prorrogado por mais 30 dias.

§ 2º – A COPAD poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

§ 3º – O acusado deverá ser notificado pela comissão sobre a instauração do PAD, sendo-lhe facultado o direito de acompanhar todos os atos instrutórios, pessoalmente ou por meio de procurador.

§ 4º – O acusado que se encontrar em local incerto e não sabido deverá ser notificado da instauração do PAD, por meio da citação por Edital, publicado no Diário Oficial do Município.

§ 5º – Realizada a citação por Edital, sem manifestação do acusado, a COPAD solicitará à autoridade instauradora que designe servidor para acompanhar o processo, atuando como defensor dativo.

§ 6º – Em quaisquer atos de comunicação processual, no caso de recusa de seu recebimento, deverá ser lavrado termo próprio por membro ou secretário da COPAD, com assinatura de duas testemunhas, o que implicará a presunção de ciência do destinatário.

§ 7º – A COPAD deverá, tão logo realize a notificação prévia do acusado, comunicar a unidade de recursos humanos, para os fins de que trata o art. 214 da Lei Municipal nº140/1969 e art. 172 da Lei Federal nº 8.112/1990.

§ 8º – A comunicação dos atos processuais poderá ser realizada por qualquer meio escrito, inclusive na forma eletrônica, desde que se assegure a comprovação da ciência do interessado ou de seu procurador com poderes suficientes para receber a comunicação.

§ 9º – Para a realização dos atos de comunicação, admite-se a utilização da citação por hora certa, nos termos da legislação processual civil, quando o acusado ou indiciado encontrar-se em local certo e sabido e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandado.

§ 10º – O comparecimento espontâneo do acusado em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação de sua realização.

§ 11º – A tomada de depoimentos de pessoas que se encontrem em localidade distinta da comissão será realizada, preferencialmente, por meio de videoconferência, aplicando-se subsidiariamente **Art. 385, § 3º do CPC.**

Art. 37. A indicição deverá especificar os fatos imputados ao servidor e as respectivas provas.

§ 1º – Após a indicição será realizada a citação para apresentação de defesa escrita.

§ 2º – O indiciado que se encontrar em local incerto e não sabido deverá ser citado por edital publicado no Diário Oficial do Município.

§ 3º – Caso não seja apresentada defesa escrita no prazo estabelecido, a COPAD solicitará à autoridade instauradora que designe servidor para atuar como defensor dativo, nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 38. Após a regular instrução processual e análise da defesa, a COPAD elaborará relatório final, que deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor e à pena a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:

I – identificação da comissão;

II – fatos apurados pela comissão;

III – fundamentos da indicição;

IV – apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;

V – menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;

VI – conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor, com as razões que a fundamentam;

VII – indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;

VIII – eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena; e

IX – proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

§ 1º – A proposta de penalidade feita pela COPAD fixará a competência para o julgamento do processo, uma vez acatada pela respectiva autoridade instauradora.

§ 2º – A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

Art. 39. Na conclusão dos procedimentos disciplinares constará, quando couber, recomendação para a adoção de medidas destinadas à prevenção de ocorrência de irregularidades.

Art. 40. Quando identificados indícios de ato de improbidade que cause lesão ao patrimônio público ou enseje enriquecimento ilícito, a autoridade instauradora deverá comunicar ao órgão de representação judicial com vistas à adoção das medidas cabíveis para promover a indisponibilidade dos bens do investigado, acusado ou indiciado, sem prejuízo de outros encaminhamentos previstos em lei.

Seção VII

Da Instauração, Avocação e Requisição de Procedimentos Disciplinares.

Art. 41. No âmbito do Regime Disciplinar processado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e pelas Comissões Sindicantes das Secretarias, a autorização para a instauração de

procedimento disciplinar caberá respectivamente ao Secretário de Administração e Recursos Humanos ou aos correspondentes Secretários das demais pastas, dentro de suas respectivas competências, após análise prévia e distribuição dos pedidos de apuração, realizada pela COPAD, de acordo com o procedimento disciplinar adequado a ser adotado.

Art. 42. O Secretário de Administração e Recursos Humanos, diretamente ou mediante provocação da COPAD, a qualquer tempo, poderá avocar o procedimento disciplinar que tramite em qualquer secretaria ou órgão municipal, para verificar a sua regularidade ou corrigir-lhe o andamento.

Art. 43. Os procedimentos disciplinares poderão ser diretamente instaurados ou avocados pela COPAD, a qualquer tempo, em razão de:

- I – omissão da autoridade responsável;
- II – inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;
- III – complexidade e relevância da matéria;
- IV – autoridade envolvida; ou
- V – envolvimento de servidores de mais de uma Secretaria ou órgão da Prefeitura.

Art. 44. O procedimento disciplinar avocado poderá ter continuidade a partir da fase em que se encontra, facultada a designação de nova comissão.

§ 1º – Poderão ser aproveitadas todas as provas já produzidas nos autos.

§ 2º – O acusado ou seu procurador deverão ser notificados da decisão de avocação do procedimento disciplinar acusatório.

Art. 45. Do reexame de procedimento disciplinar poderá decorrer a determinação ou declaração de nulidade dos atos viciados.

Parágrafo único. Se a decisão do reexame da matéria agravar situação do interessado, este será intimado para, querendo, formular suas alegações.

CAPÍTULO IV DO DEFENSOR DATIVO

Art. 46. Caso o indiciado não apresente defesa escrita no prazo legal, a comissão declarará sua revelia, por termo, em duas vias, sendo que uma será juntada aos autos e a outra seguirá anexa ao memorando que comunicará o incidente e solicitará à autoridade instauradora a designação de defensor dativo, por meio da publicação da Portaria respectiva.

§ 1º – O defensor dativo igualmente designado para atuar na hipótese disposta no §5º do art. 35;

§ 2º – O defensor dativo deverá ser obrigatoriamente servidor ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou possuir nível de escolaridade superior ou igual ao do indiciado, podendo não ser estável;

§ 3º – Preferencialmente, o defensor dativo deverá possuir bacharelato em direito, optando-se precipuamente dentre aqueles que possuam inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO V DO ACESSO E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES EM APURAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 47. As Comissões processantes do Município manterão, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a:

I – informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

II – informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;

III – processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações disciplinares a estes relacionados;

IV – identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e

V – procedimentos disciplinares que ainda não estejam concluídos.

§ 1º – A restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado, bem como, seus respectivos advogados desde que estejam devidamente munidos de procuração para atuar junto a instâncias administrativas.

§ 2º – O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações de que trata este artigo.

§ 3º – Salvo hipótese de sigilo legal, e de processo em face da Edilidade, a restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica a autoridade instauradora, ao Procurador-Geral do Município e ao Controlador Geral do Município.

I – Estende-se aos Procuradores Municipais a ressalva relacionada a restrição de acesso, quando existente processo judicial movido pelo investigado, acusado ou indiciado, em face da Edilidade.

Art. 48. Os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no curso do procedimento disciplinar, receberão indicativo apropriado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A Comissão, na condução dos seus trabalhos, observará rigorosa e fielmente as normas previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Parnamirim, Lei nº 668, de 28 de maio de 1990, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Constituição Federal.

Art. 50. A Comissão, na condução de seus trabalhos, sempre que possível ou no silêncio da lei, observará todos os princípios, critérios, garantias e fontes do Direito Administrativo e do Direito Disciplinar, além do seguinte, nesta ordem:

I – Analogia com normas existentes em outros órgãos administrativos, em âmbito estadual ou federal;

II – Princípios e normas do Código Penal e do Código de Processo Penal;

III – Princípios e normas do Código Civil e do Código de Processo Civil;

IV – Princípios gerais de direito; e

V – Equidade.

Art. 51. A COPAD deverá periodicamente ou por solicitação, promover a instrução e orientação a respeito dos procedimentos disciplinares aplicáveis, junto às Comissões Sindicantes.

Art. 52. A COPAD poderá regular, seus procedimentos internos por meio da instituição de Regimento Interno.

Art. 53. A Prefeitura fornecerá ações de capacitação específicas aos servidores designados para compor às Comissões Processantes.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 5.834, de 22 de Março de 2017, que instituiu a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Prefeitura Municipal de Parnamirim.

Art. 55. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Parnamirim/RN, 09 de agosto de 2021.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA

Prefeito

HOMERO GREC CRUZ SÁ

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos