PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

DECRETO Nº. 12. 586***(Republicado por incorreção)***

ALTERA O DECRETO Nº. 11.038, DE 17/04/2013 QUE INSTITUI A COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - **CPAD -** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Galileu Teixeira Machado, nos usos de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - **CPAD -** será composta por 01 (um) presidente, 01 (uma) Secretária e 03 (três) membros.

Paragrafo único: Qualquer impedimento de natureza legal para atuar no Processo Administrativo Disciplinar (PAD), considerando a identidade do investigado, deverá ser comunicado imediatamente a autoridade nomeante que destituirá temporariamente o integrante da comissão e providenciará substituto.

Art. 2º São atribuições da *"**CPAD".***

I - Apurar responsabilidades de servidores por infração ao regime disciplinar e deveres do servidor, previstos no Estatuto dos Servidores e demais normativas, praticada no exercício de suas funções, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;

Art. 3º Fica garantido aos membros da Comissão instituída pelo presente Decreto o recebimento de gratificação especial mensal, devida enquanto o membro estiver no efetivo desempenho e exercício das funções nos seguintes termos:

§ 1º - 10 UPFMD para cada um dos membros integrantes inclusive o Secretário da Comissão e 15 UPFMD ao seu Presidente, fracionados de acordo com o numero de reuniões mensais de trabalho, sendo no mínimo 04 (quatro) reuniões por mês, sendo devido o pagamento mediante efetivo comparecimento e atuação.

§ 2º. Aludida gratificação não incidirá sobre as parcelas recebidas a titulo de férias ou 13º salário, bem como, não integra o vencimento para nenhum efeito legal.

Art. 4º Serão destituídos da Comissão os membros que, durante o encargo, tiverem:

a) duas faltas injustificadas em duas reuniões consecutivas;
b) três faltas injustificadas em quatro reuniões intercaladas.

Art. 5º Constitui atribuições do presidente da "***CPAD"*** :

I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão após o recebimento de competente portaria por parte do setor de Recursos Humanos;

II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário, caso verifique ausência do secretário titular;

III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;

IV - fixar os prazos e os horários para o adequado desdobramento dos trabalhos da comissão, obedecidos aos prazos previstos em lei;

V - assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos legais;

VI - qualificar e inquirir, o(s) indiciado(s), a(s) vítima(s), a(s) testemunha(s), reduzindo a termo suas declarações;

VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;

VIII - autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias;

IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente;

X - garantir o sigilo das declarações;

XI - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis da Comissão;

XII - solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário ao exame do Processo;
XIII - convocar os membros para as reuniões;
XIV - resolver questões de ordem, apurar denuncias e consignar, por escrito, no processo, o resultado das apurações até relatório final;
XV - comunicar à autoridade administrativa os julgamentos proferidos nos autos dos procedimentos;
XVI - fazer constar nas atas a justificativa das ausências às reuniões.
XVII - Elaborar relatório final do Processo;
XVIII - requerer, através de ofício dirigido ao Prefeito Municipal, prorrogação de prazo.

XIX - Comunicar mensalmente ao Setor de Administração de Pessoal as freqüências dos membros, a fim de que se possa elaborar o pagamento da gratificação consignada no art 3º.

Art. 6º Concluso o processo, o mesmo deverá ser remetido ao Secretário Adjunto de Administração (SEPLAG) para apreciação, análise e emissão de parecer de mérito e forma, visando assessoramento administrativo da autoridade julgadora.

Parágrafo único: O Secretário deverá produzir o ato administrativo decisório para deliberação da autoridade julgadora. Após decisão da autoridade julgadora, providenciará publicação, devido registro no sistema de RH, cumprimento da decisão e arquivamento do relatório e ato decisório na pasta funcional do servidor.

Art. 7º Constituem atribuições dos membros da *"**CPAD"***:

I - comparecer às reuniões convocadas pelo Presidente da Comissão.
II - justificar as eventuais ausências;
III - relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída;
IV – Estudar e posicionar-se expressamente a respeito das matérias apresentadas pelo Presidente ou demais membros durante a condução do procedimento administrativo,

V - Solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem do Processo.

VI - Comunicar ao Presidente da Comissão, com antecedência mínima de 15 dias, o início de suas férias ou ausência prolongadas, a fim de possibilitar a adequação reuniões, sem prejuízo do normal funcionamento da Comissão;

VII - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;

VIII - sugerir medidas no interesse da Comissão;

IX - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;

X - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;

XI - garantir o sigilo das declarações;

XII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;

XIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

Art. 8º A *"**CPAD"*** disporá de um Secretário a quem competirá especialmente:

I - secretariar as reuniões da Comissão;
II - preparar os processos, para as reuniões,
III - manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
IV - lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;
V - requisitar e controlar o material permanente e de consumo da Comissão providenciando, de forma devida, o que for necessário;
VI - verificar o ordenamento dos processos, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;
VII – prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da Comissão.
VIII - zelar pelo atendimento das determinações do Presidente;

IX - organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos;

X - expedir e encaminhar expedientes;

XI - participar de diligências e vistorias;

XII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;

XIII - organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como citação, notificações, intimações, ofícios e outras medidas cabíveis;

XIV - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;

XV - garantir o sigilo das declarações.

Art. 9º As comunicações de fatos que constituam infrações previstas no Estatuto dos Servidores Municipais (deveres e proibições) deverão ser narradas de maneira clara, concisa e precisa, especificando os atos, as ações irregulares do transgressor, as circunstâncias e os objetos que interessam ao fato, sem tecer comentários ou opiniões de cunho pessoal ou subjetivo.

Parágrafo único: A autoridade que receber a comunicação de falta, elaborará a competente portaria de Processo Administrativo Disciplinar - PAD e encaminhará ao Setor de pessoal da Secretaria Adjunta de Administração, que providenciará a publicação e encaminhamento à CPAD para instalação dos trabalhos procedimentais de investigação e apuração.

Art. 10º O mandato dos integrantes da Comissão será de no mínimo um ano e no máximo dois anos podendo haver sucessivas reconduções dos integrantes mediante ato administrativo do executivo.

Art. 11 As chefias dos funcionários nomeados para comporem a CPAD deverão administrar as escalas de serviços de forma que os integrantes atuem prioritariamente nas atividades dessa comissão.

Art. 12 Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário de Planejamento e Gestão.

Art. 13 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos de n°. 11.605, de 06/10/2014 e de n°. 11.803 de 13/05/2015.

Divinópolis, 11 de maio de 2017.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal

Raquel de Oliveira Freitas
Secretária Municipal de Administração, Orçamento e Informação:

Wendel Santos de Oliveira
Procurador-Geral do Município