



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 862/2021, CUITÉ – QUINTA - FEIRA, 05 DE AGOSTO DE 2021



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
 Prefeito Constitucional de Cuité

GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS
 Secretária Municipal de Administração

PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA
 Procurador Geral do Município

EDIÇÃO
LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
 Chefe do Gabinete – Editora Chefe

SEÇÃO 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
 Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.872 DE 05 DE AGOSTO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO DE NOVAS MEDIDAS TEMPORÁRIAS DE PREVENÇÃO DE CONTÁGIO PELO COVID-19 (NOVO CORONAVÍRUS).

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, Estado da Paraíba, usando a atribuição que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que no dia 30 de janeiro de 2020 a Organização Mundial de Saúde – OMS declarou “Estado de Emergência em Saúde Pública de importância Internacional e que no dia 13 de março de 2020 a OMS também declarou estado de “Pandemia” em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (SARS/COVID-19);

CONSIDERANDO Portaria Nº 188, de 3 de fevereiro de 2020 no qual Declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV).

DECRETA:

Art. 1º No período de 07 a 22 de agosto de 2021, os bares, restaurantes, lanchonetes, lojas de conveniência e estabelecimentos similares somente poderão funcionar com atendimento em suas dependências das 06:00 horas até 24:00 horas, incluindo final de semana, ficando vedado antes e depois destes horários a comercialização de qualquer produto para consumo no próprio estabelecimento.

I - Após o horário definido no caput deste artigo os estabelecimentos somente poderão funcionar através de delivery ou para retirada do produto pelos próprios clientes no local.

II - Durante o horário de funcionamento dos estabelecimentos mencionados no caput desse artigo, fica permitido a realização de música ao vivo apenas no interior dos estabelecimentos, desde que os artistas sejam do Município de Cuité, como meio de incentivar a cultura e a economia local, obedecendo os protocolos da vigilância sanitária municipal.

III - Fica proibido utilização de som automotivo, paredão e similares, sendo permitido a sonorização ambiente do próprio estabelecimento desde que não acarrete em violação ao Decreto 1.824 de 21 julho de 2020.

Art. 2º. No período de 07 a 22 de agosto de 2021, as instituições religiosas, deverão funcionar com no máximo até 50% da capacidade de acomodação de pessoas, desde que respeitado o protocolo sanitário para reabertura de atividades religiosas instituído pela Vigilância Sanitária Municipal.

Art. 3º No período de 07 a 22 de agosto de 2021, as academias de musculação, deverão funcionar com no máximo até 50% da capacidade de acomodação de pessoas, desde que respeitado o protocolo sanitário para reabertura destas atividades, previsto no Decreto 1.824 de 21 julho de 2020.

Art. 4º No período de 07 a 22 de agosto de 2021, fica autorizado o funcionamento de clubes aquáticos e similares, conforme protocolo sanitário estabelecido pela Vigilância Sanitária do Município de Cuité.

I - Fica vedado a realização de eventos esportivos como campeonatos, torneios e congêneres, sob pena de aplicação direta de multa no valor previsto neste decreto.

II - A utilização dos equipamentos públicos destinados à prática de atividades esportivas será regulamentado através de protocolo sanitário estabelecido pela Vigilância Sanitária do Município de Cuité.

III - fica autorizado a prática de atividade esportiva de vaquejada, na modalidade bolão nos termos do protocolo estabelecido pela vigilância sanitária municipal.

Art. 5º Os estabelecimentos autorizados a funcionar, nos termos dos decretos municipais, deverão zelar pela obediência a todas as medidas sanitárias estabelecidas para o funcionamento seguro da respectiva atividade.

§ 1º Constatada qualquer infração ao disposto no “caput”, deste artigo, será o estabelecimento notificado e poderá ser interditado por até 07 (sete) dias em caso de reincidência.

§ 2º Em caso de nova reincidência, será ampliado para 14 (catorze) dias o prazo de interdição do estabelecimento, sem prejuízo da aplicação de multa, no valor de R\$ 2.000,00 dois mil reais).

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário, podendo ser prorrogado enquanto durar o estado de pandemia ocasionado pelo novo Coronavírus (SARS/COVID-19).

Cuité - PB, 05 de agosto de 2021

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
 Prefeito

ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
 Gabinete do Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 001/2021, de 08 de junho de 2021

Versão 01
 Aprovação em 08/06/2021
 Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021
 Órgão Central do SRH: Secretaria Municipal de Administração
 Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

Recomenda Rotinas a serem observados na Área de Gestão de Pessoas e procedimentos relacionados as atividades diárias

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de

30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei De Estrutura Organizacional da Prefeitura Município, a presente Instrução Normativa vem estabelecer procedimentos relacionados às suas atividades diárias, tais como:

Confeccionar e atualizar pasta Funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:

- a) Endereço atualizado;
- b) Foto recente,
- c) Certidão de filhos e certidão de casamento (quando casado);
- d) Declaração de aptidões para trabalhos específicos;
- e) Formação de escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros (quando exigido)
- f) Ato administrativo de posse, ou contrato quando for o caso;
- g) Ato de nomeação inclusive quando em ocupação de outras funções (pregoeiro, conselhos municipais e et);
- h) Cópia de documentos pessoais (CPF, CNH, Título de Eleitor, PIS / PÁSEP e comprovante de residência;
- i) Ficha financeira gerada eletronicamente quando necessário;
- j) Comprovante de existência de contas bancárias (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;

Cópia dos atestados médicos, requerimento de licenças e certidões de falta que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;

k) Quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor.

II. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documento pertinente a de Divisão de Pessoal, tais como:

- a) Lei de Contratação Temporária;
- b) Leis Municipais de reajuste e revisão geral;
- c) Lei Municipal nº 281/92 Regime Jurídico dos Servidores Públicos;
- d) CLT, tabelas e instruções do INSS;
- e) Pareceres jurídicos e portarias de cessão de servidores a outros órgãos públicos;
- f) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Municipal;
- g) Plano de carreiras (magistério, saúde e geral);
- h) Edital de processos de seleção simplificada e concurso, bem como os resultados publicados.

III. Manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade;

IV. Manter controle de admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica;

V. Manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual, com geração de cópia destinada a/ao favorecido;

VI. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/PB;

VII. Incentivar a implantação de programas de reciclagem e capacitação permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

VIII. Controlar as despesas com pessoal, alertando a Controladoria Municipal quando atingir 95% dos limites permitidos, nos termos do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000;

IX. Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórias e outros;

X. Prestar informações a Controladoria Geral referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão adotadas previamente;

XI. Calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças;

XII. Informar a área de Contabilidade e Orçamento do Executivo quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;

XIII. Adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências da área, inclusive uma cópia em local seguro fora das dependências do prédio da prefeitura;

XIV. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;

XV. Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registro analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando entender necessário;

XVI. Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

SEÇÃO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º. A avaliação de desempenho é pré-requisito obrigatório para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público nos termos do Inciso III, §4º Constituição Federal, Art. 20 da Lei 281/9 e da Lei nº 954/2013.

Art. 3º. Para efeito de estabilidade no serviço público o servidor será submetido a estágio probatório durante o período de 03 (três) anos e se os resultados apurados na avaliação de desempenho estiverem dentro dos parâmetros estabelecidos, será efetivado.

§ 1º. A avaliação de desempenho deverá ocorrer após um período considerável, para que o servidor nomeado possa se adaptar e decidir sobre sua aptidão para as funções do cargo.

§ 2º. O prazo para que a avaliação de desempenho ocorra para efeito de efetivação é de Até 36 (trinta e seis) meses, nesse período poderão ocorrer várias avaliações simultâneas, sendo válido para efeito de efetivação o que dispõe o regulamento específico da avaliação de desempenho.

Art. 4º. Será considerado para efeito de formalização de quesitos para avaliação de desempenho:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III- Capacidade de iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade.

§1º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, serão submetidos à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores nos incisos I a V deste artigo.

Art. 5º. Critérios de análise da avaliação de desempenho a serem observados pela chefia imediata:

- I. O desempenho e o comportamento dos subordinados, tendo por base fatores de avaliação;
- II. Providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de seus subordinados;
- III. Utilizar a avaliação de desempenho como instrumento de valorização na gestão da chefia.

Art. 6º. Objetivos de avaliação que é de interesse do servidor:

- I. Conhecer os ditames das normas que regem a administração pública, os aspectos de comportamento e de desempenho que a administração valoriza em seus servidores;
- II. Conhecer quais as expectativas a respeito de seu desempenho e seus pontos fortes e fracos, segundo a avaliação de sua chefia;
- III. Conhecer as providências que a Administração está tomando quanto à melhoria de seu empenho;
- IV. Servir como instrumento de valorização e promoção pessoal.

Art. 7º. Objetivos de avaliação que é de interesse da Administração Pública:

- I. Avaliar seu potencial humano a curto, médio e a longo prazo e definir qual a contribuição de cada servidor;
- II. Identificar os servidores que necessitam de capacitação em determinadas áreas de atividades e selecionar os servidores com condições de promoção ou transferência;
- III. Dinamizar sua política de recursos humanos, oferecendo oportunidades aos servidores (promoções, crescimento e desenvolvimento pessoal), estimulando a produtividade e melhorando o relacionamento humano no trabalho;
- IV. Servir como instrumento de valorização para administração.

SEÇÃO II DA ESTABILIDADE

Art.8º. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 02 (dois) anos de efetivo exercício.

Art.9º. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no que que lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO III NOMEAÇÃO DE SERVIDORES CONCURSADOS

Art. 10. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo.

Art. 11. Será mantido controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada cargo e as respectivas datas de convocação e nomeação, no padrão abaixo sugerido:

Cargo: "Professor"

Ordem de Classificação	Nome do Aprovado	Data da Convocação	Data da nomeação	Observações
01	Paulo Ricardo	01/02/2021	04/02/2021	Empossado
02	João Pedro	03/03/2021	06/03/2021	Empossado

SEÇÃO IV**PROCESSAMENTO E EMISSÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS**

Art. 12. A Divisão de Pessoal definirá em conjunto com as Secretarias e demais unidades administrativas a data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

§1º. A data limite para o pagamento de servidores é de até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, podendo os pagamentos serem atremados em benefício do serviço Público.

§2º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo Secretário da Pasta respectiva, assinando sempre em conjunto com o Chefe do setor responsável pela elaboração da folha de pagamento, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

§3º. As faltas não justificadas, atrasos e outra ocorrências no mês, serão informadas na apuração de frequência (modelo próprio – Anexo I desta Instrução)

§4º. O formulário de apuração de frequência (Anexo I) poderá ser elaborado por unidade administrativa de acordo com as características e necessidades de cada uma delas, mediante aprovação da Divisão de Pessoal.

§5º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

§6º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamento indevidos que não possam ser realizados na próxima folha de pagamento, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- Comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;
- Notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal.
- Solicitar a contabilização de valor na conta "Diversos Responsáveis" para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;
- Quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido acima, poderá ser considerada "frequência normal" para todos os servidores do setor ou secretaria em atraso, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação a Controladoria Geral do Município.

SEÇÃO V**CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 13. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livros ou folha de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

Art. 14. Quando não for possível implantar o ponto eletrônico, fica estabelecido que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou do Secretário da área, onde deverão ser assinados diariamente, devendo ser guardado 20 (vinte) minutos após o início do expediente e 15 (quinze) minutos após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 1º. As folhas de frequências, deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta, após a devida apuração e preenchimento do mapa de apuração mensal.

§ 2º. A marcação de cartão de ponto individual do servidor por colegas ou outrem, caracteriza falta, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração conforme define normas específica.

§ 3º. A cada dia 20 (vinte) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar a Divisão de Pessoal, via Memorando, a apuração mensal de frequências, correspondente ao período de 30 (trinta) dias anterior, destacando as ocorrências e justificativas necessárias. As Unidades Administrativas ficam responsáveis pela guarda das frequências e encaminhando ao Arquivo Municipal após o final de cada exercício;

I. Cada Unidade Administrativa (Secretário(a)) será responsável pelo envio do mapa de faltas via memorando até o dia 20 (vinte) de cada mês;

II. O Secretário da área é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto a sua equipe de chefes de divisão, departamento e seções;

III. Caso haja atraso na entrega do mapa, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

Art. 15. Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia a Divisão de Pessoal para arquivamento na pasta funcional;

Art. 16. O Quadro de apuração de frequência, deverá ser preenchido por Setor e agrupado por secretaria ou órgão de assessoramento, ordenando os servidores alfabeticamente e indicando as ocorrências do mês.

Art. 17. Fica estabelecido as Secretarias que mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados a Divisão, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

Art. 18. O chefe imediato tem autonomia para justificar e/ou abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua liderança, ouvido o secretário da área e com a devida compensação pelo servidor beneficiado.

Art. 19. É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando-se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providências para coibir possíveis abusos.

§ 1º. O excesso de abono será objeto de análise da Controladoria Geral do Município.

§ 2º. Os mapas de apuração de frequência poderão ser enviados por meio eletrônico ou digital, desde que sejam comprovadamente encaminhados pelo secretário responsável.

**SEÇÃO VI
LICENÇA MÉDICA**

Art. 20. Será concedida ao servidor licença tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde hospitalar onde se encontrar internado.

§2º. Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular.

§3º. No caso do parágrafo anterior, o atestado só produzirá efeito depois de homologado pelo setor médico do respectivo órgão ou entidade.

Art.21. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta do serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art.22. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em serviço, doenças profissionais ou qualquer das doenças especificadas no art. 183, parágrafo único da Lei 281/1992.

Art.23. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetida a inspeção médica.

Art.24. O servidor que se recusar a submeter-se à inspeção será punido com pena de suspensão, que cessará tão logo se verifique a inspeção.

Art.25. Na concessão de licença médicas aos servidores, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica, conforme sua vinculação, requerendo o benefício ao respectivo órgão

II. O atestado somente será aceito quando apresentado dentro de 48 (quarenta e oito) horas a partir do seu fornecimento pelo médico, diferindo o prazo para 24 (vinte e quatro) horas na apresentação de atestados médicos quando se tratar de professores.

**SEÇÃO VII
PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 26. Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas a Divisão de Pessoal, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

Parágrafo Único. A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Chefe do Executivo, mediante comissão específica composta por servidores.

**SEÇÃO VIII
TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES**

Art. 27. Transferência é a passagem do servidor estável de cargo efetivo para outro de igual denominação, pertencente ao quadro de pessoal diverso, de órgão ou instituição do mesmo Poder.

§1º. A transferência ocorrerá de ofício ou a pedido do servidor, atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento de vaga.

§2º. Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro extinto para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade.

§3º. As transferências de lotação de servidores somente ocorrerão em benefício do serviço público e nos seguintes casos:

I. Para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito.

II. A pedido do servidor, mediante requerimento de solicitação, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Secretária onde está sendo alocada.

III. Depois de autorizado, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

IV. Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro em extinção para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade

SEÇÃO IX SUBSTITUIÇÃO

Art. 28. Os servidores investidos em cargos ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão, terão substitutos indicados pela autoridade competente, nos casos de afastamento ou impedimentos regulares.

§ 1º. O substituto assumirá interinamente de forma automática e cumulativa, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo da função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o período que ocupou a função interina.

§ 2º. O substituto fará jus ao valor correspondente a diferença do vencimento no cargo efeito em relação ao cargo que exerceu a função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 29. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas em nível de assessoria, chefia, diretoria e coordenadoria.

SEÇÃO X READAPTAÇÃO

Art. 30. Readaptação se dará quando o servidor público for investido em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º. A readaptação ocorrerá quando não se configurar a necessidade imediata de aposentadoria ou de licença para o tratamento de saúde, não podendo acarretar aumento ou redução de vencimentos.

§ 2º. A readaptação será efetivada afins, respeitada a habilitação exigida.

SEÇÃO XI RECONDUÇÃO

Art. 31. A recondução se dará com o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I.** Inabilidade em estágio probatório a outro cargo;
- II.** Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrado provido o cargo de origem, o servidor aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado disposto no Art. 30 da Lei Nº 281/92.

SEÇÃO XII REINTEGRAÇÃO

Art. 32. Reintegração se dará com a revestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, transitada em julgado, com pleno ressarcimento dos vencimentos, direitos e vantagens permanentes.

Art. 33. Verificada a reintegração do titular do cargo, o eventual ocupante da vaga será pela ordem:

- I.** Reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização;
- II.** Aproveitamento em outro cargo;
- III.** Colocado em disponibilidade.

Art. 34. Na hipótese de o cargo anterior ter sido extinto, o servidor público ficará em disponibilidade, observando-se que o retorno a atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento imediato e obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado.

SEÇÃO XIII Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 35. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante Aproveitamento obrigatório em cargo de distribuição e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado. s

Art. 36. O órgão do Sistema de Recursos Humanos determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Art.37. Será tornada sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial. os efeitos.

SEÇÃO XIV REVERSÃO

Art. 38. Reversão será o retorno à atividade, do servidor público aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos de sua aposentadoria e julgado apto em inspeção médica oficial.

§ 1º. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou em cargo resultante de sua transformação.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atividades como excedente até ocorrências de vaga.

§ 3º. Não poderá reverter o servidor público que contar com 70 (setenta) anos de idade ou mais.

CAPÍTULO II

BANCO DE DADOS E DESEMPENHO DOS SERVIDORES

Art. 39. A Divisão de Pessoal deverá providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulários próprios, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido a Divisão de Pessoal.

§ 1º. As informações deverão ser organizadas em Bancos de dados (Banco de Recursos Humanos) que deverá ser consultado nos casos de promoção a cargos de chefia, transferências de excepcional interesse da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

§ 2º. A Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento Gestão e Finanças deverá organizar e executar avaliações de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

SEÇÃO I FÉRIAS REGULAMENTARES

Art.40. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica por cada ano de efeito exercício.

§1º. Vedado levar à conta de férias qualquer falta no serviço.

§2º. É permitido ao servidor gozar as férias em dois períodos de 15 (quinze) dias, um dos quais poderá ser convertido em espécie, desde que o requeira com pelo menos trinta dias de antecedência.

§3º. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

Art.41. O servidor que opera direta e permanentemente com Raio X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo Único. O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Art.42. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

SEÇÃO II ATENDIMENTO AOS SERVIDORES

Art. 43. A Divisão de Pessoal terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município.

Parágrafo Único. O horário de atendimento aos servidores na Divisão de Pessoal será, ininterruptamente durante o expediente da Prefeitura.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração deverá observar as determinações constantes nesta Instrução Normativa, fiscalizando o cumprimento da mesma por parte da Divisão de Pessoal.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, 08 de junho de 2021.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 002/2021, de 10 de junho de 2021

Versão 01

Aprovação em 08/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021

Órgão Central do SRH: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, **RESOLVE:**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para realização de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do poder Executivo.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Cuité – PB.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA: averiguação sumária no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal;

II. SINDICÂNCIA FORMAL: constituirá de averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;

III. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD): instrumento destinado a apurar responsabilidades do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

IV. COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (COPSPAD): comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos e estáveis, de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado;

V. REPRESENTAÇÃO: Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abuso e irregularidades no exercício de um serviço público;

VI. REVEL: o indicado que, regulamente notificado, não apresenta defesa no prazo legal.

VII. SUSPEIÇÕES E IMPEDIMENTOS: circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar;

VIII. SOBRESTAMENTO: paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial; e

IX. VOGAL: qualquer membro de uma corporação ou júri. Aquele que tem voto numa assembleia, comissão ou tribunal.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

- I. Artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal;
- II. Lei Orgânica do Município;
- III. Lei nº 281/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuité;
- IV. Demais Legislações Pertinentes.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Administração (SMDAN)

- I. Receber denúncias e providenciar os encaminhamentos devidos, bem como controlar o andamento do processo para cumprimento dos prazos;
- II. Instruir o processo com informações da ficha funcional do servidor;

III. Providenciar todas as publicações inerentes à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar;

IV. Encaminhar o processo à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

V. Registrar no assentamento individual as penas disciplinares impostas ao servidor;

VI. Comunicar à autoridade policial e/ou ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo administrativo disciplinar, sempre que as irregularidades apontadas constituírem ilícito penal;

VII. Comunicar as partes interessadas sobre a decisão final da sindicância ou do processo administrativo disciplinar;

Art. 6º. Compete às demais Secretarias Municipais: Comunicar à Secretaria Municipal de Administração as irregularidades no serviço público de que tiver ciências, seja por denúncia anônima ou formal.

Art. 7º. Compete à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:

I. Promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações, diligências periciais e demais provas que se fizerem necessárias à elucidação dos fatos, recorrendo, quando for o caso, a técnicos ou peritos com conhecimento sobre a matéria analisada;

II. Assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

III. Sanear o processo quando houver vício sanável, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento;

IV. Propor à autoridade competente, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do denunciante, que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;

V. Remeter à autoridade competente para julgamento o relatório final do processo administrativo disciplinar.

Art. 8º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I. Analisar e fundamentar legalmente as denúncias, para subsidiar a abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II. Analisar e fundamentar os pedidos de sobrestamento de processo;

III. Prestar apoio jurídico, quando necessário, à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 9º. Cabe à Autoridade Competente:

I. Determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, ou o arquivamento das denúncias nos termos da legislação vigente;

II. Autorizar sobrestamento de processo;

III. Proferir a decisão final, mediante relatório conclusivo da comissão;

IV. Aplicar as penas disciplinares nos termos da legislação;

V. Declarar a nulidade total ou parcial do processo, quando verificada a ocorrência de vício insanável e ordenar a instauração de novo processo;

VI. Julgar o processo de revisão.

Art. 10. Compete ao(a) servidor(a) denunciado(a):

I. Acompanhar o processo administrativo disciplinar pessoalmente ou por intermédio de procurador;

II. Arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, requerer diligências e formular quesitos quando se tratar de prova pericial;

III. Comunicar à comissão se ocorrer mudanças de residência, informando o endereço onde será encontrado;

IV. Requerer revisão do processo administrativo disciplinar.

Art. 11. Compete ao(a) Procurador(a) do(a) denunciado(a):

I. Assistir ao interrogatório e a inquirição das testemunhas;

II. Não interferir nas perguntas e respostas do denunciado ou das testemunhas;

III. Reinquirir as testemunhas por intermédio do presidente da comissão.

Art. 12. Compete a todos os servidores municipais:

I. Comunicar à autoridade superior a irregularidade que tiver ciência no serviço público;

II. Testemunhar na sindicância ou no processo administrativo disciplinar quando intimado.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I****Da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar**

Art. 13. A Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (COPSPAD) será composta, sempre em número ímpar, por no mínimo 03 (três) servidores efetivos e estáveis, de nível de escolaridade superior ao do indiciado, indicando dentre eles o seu presidente.

Art. 14. Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 15. São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da comissão processante ou sindicante em relação ao envolvido ou denunciante:
Amizade íntima com ele ou parentes seus;
Inimizade capital com ele ou parente seus;
Parentesco;
Tiver aplicado ao denunciante ou ao envolvido indiciado, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo disciplinar.

Art. 16. São circunstâncias de impedimento para componentes da comissão:
Instabilidade no serviço público;
Tiver como superior ou subordinado hierárquico do denunciante ou do indiciado participado de sindicância ou de processo administrativo, na qualidade de testemunha do denunciante, do indiciado ou da comissão de sindicância ou comissão processante;
Ter sofrido punição disciplinar;
Ter sido condenado em processo penal;
Estar respondendo a processo criminal; e
Se encontrar envolvido em processo administrativo disciplinar.

Art. 17. Em cada processo a COPSPAD terá como secretário servidor designado pelo seu presidente.

Art. 18. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 19. Todas as audiências da comissão devem, ser registradas em atas digitadas bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria.

Art. 20. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Art. 21. Será assegurado aos membros da comissão transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos ou ao andamento dos trabalhos da sindicância.

Art. 22. Caberá à Secretaria Municipal de Administração providenciar o transporte da COPSPAD, quando necessário.

Seção II Da Atribuição da Comissão

Art. 23. Ao presidente da Comissão de Sindicância ou PAD caberá:

- I.** Presidir e dirigir os trabalhos de sindicância ou PAD;
- II.** Designar servidores para funções auxiliares;
- III.** Determinar e distribuir serviços em geral;
- IV.** Providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;
- V.** Fixar prazos e horários, obedecida à tempestividade legal;
- VI.** Oficializar os atos praticados pela comissão;
- VII.** Instruir os trabalhos de sindicância ou PAD;
- VIII.** Assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;
- IX.** Qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado, testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;
- X.** Determinar ou autorizar diligência, vistorias, juntadas de documentos e demais atos de interesse as sindicâncias ou PAD;
- XI.** Representar a Comissão sindicante;
- XII.** Tomar decisões de emergência justificando-a por escrito;
- XIII.** Encerrar o trabalho de sindicância ou PAD;
- XIV.** Requerer sobrestamento de processo, quando necessário.

Art. 24. Ao Secretário incumbirá:

- I.** Atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II.** Organizar o material necessário;
- III.** Lavrar termos e compor os autos;
- IV.** Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios à sindicância ou PAD;
- V.** Subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários;
- VI.** Expedir e encaminhar expedientes;
- VII.** Participar de diligências e vistorias;
- VIII.** Numerar e rubricar as folhas dos autos;
- IX.** Substituir o presidente quando designado;
- X.** Encaminhar os autos com o relatório final conclusivo.

Art. 25. Ao membro auxiliar compete:

- I.** Atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II.** Preparar o local dos trabalhos;
- III.** Assessorar os trabalhos gerais da comissão sindicante;
- IV.** Sugerir medidas no interesse da sindicância ou PAD;

V. Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da sindicância ou PAD;

VI. Velar pela incomunicabilidade das testemunhas;

VII. Velar no sentido do sigilo das declarações;

VIII. Participar de diligências e vistorias;

IX. Fazer reperguntas ao denunciante, vítimas, indiciados e testemunhas;

X. Substituir o presidente ou secretário quando designado;

XI. Assinar, com os demais membros, os documentos necessários.

Seção III

Dos Documentos de Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 26. Os documentos que integram o processo serão numerados e rubricados pelo secretário, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

Art. 27. Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, suas legibilidades.

Art. 28. Sempre que possível, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão contar a expressão “em branco” escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

Art. 29. Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

Art. 30. As cópias reprográficas de documentos carreadas para os autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, salvo quando encaminhadas autenticada.

Art. 31. Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, pelo presidente da comissão, com a expressão “Junte-se aos autos” ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o componente termo de juntada.

Art. 32. O processo será encerrado mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

Art. 33. A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, a começar pela autuação como sendo **fls. 01** e não se numerando a contracapa.

Seção IV Das Denúncias de Irregularidades

Art. 34. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a comunicar o fato ao órgão de sua competência.

§ 1º. A comunicação de irregularidade será encaminhada à secretaria Municipal de Administração mediante Comunicação Interna contendo as informações apuradas, que providenciará seu registro no protocolo central da Prefeitura para formalização do Processo.

§ 2º. No caso de denúncias de irregularidades protocoladas por terceiros, serão encaminhadas à Secretaria onde o servidor estiver lotado, para ciência e manifestação, devendo o Secretário(a) da pasta encaminhá-la à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração instruirá o processo com informação funcional e encaminhará para a Procuradoria Geral do Município (PGM) para análise quanto à instauração ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 36. A PGM encaminhará o processo ao Prefeito Municipal para determinação da instauração ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar, após à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 37. No caso de decisão quanto a não instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 38. No caso de instauração, a Secretaria Municipal de Administração deverá providenciar a publicação da Portaria e dar ciência a cada membro da COPSPAD na mesma data em que ocorrer a publicação.

Seção V Das Etapas do Processo

Art. 39. A Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar obedecerá às seguintes etapas:

- I.** Emissão do Termo de Recebimento;
- II.** Abertura dos trabalhos, com Termo de Assentada e Declarações, termos de Compromisso do Secretário e Termo de Desincompatibilização;
- III.** Notificação do servidor mediante Mandado de Citação contendo a cópia da denúncia e com solicitação da indicação de testemunhas;

IV. Intimação das testemunhas arroladas pela Comissão e pelo servidor denunciado mediante Mandado de Intimação expedido pelo presidente da Comissão;

V. Solicitação da ficha funcional do servidor ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos;

VI. Comunicação ao chefe imediato do servidor para liberação do mesmo, quando necessário, e de servidores arrolados como testemunhas;

VII. Emissão de Termo de Juntada de Documentos, quando necessário, para anexar ao processo outros documentos, mediante solicitação do servidor denunciado ou da COPSPAD;

VIII. Comunicação ao servidor notificado informando o dia, horário e local de realização das Oitivas, e nome das testemunhas arroladas;

IX. Realização de Oitivas do denunciante, denunciado e testemunhas, registrada em Termo de Depoimento;

X. Intimação dos depoentes para acareações, quando constatada divergência nas declarações das testemunhas, mediante Mandado de Intimação contendo dia, local e horário para acareação;

XI. Realização de diligências, se houver necessidade, conforme constar no processo;

XII. Decisão quanto ao indiciamento ou não do servidor de acordo com a legislação;

XIII. Em caso de não indiciamento, a COPSPAD deverá sugerir arquivamento mediante Relatório Final;

XIV. Em caso de Indiciamento, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) Termo de Instrução e indiciamento;

b) Mandado de Citação do Indiciado para apresentação de Defesa no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do mandado.

XV. Designação de defensor dativo para defender o indiciado revel, em caso de não apresentação de defesa por escrito no prazo determinado, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da designação;

XVI. Emissão de Relatório final, após apreciada a defesa;

XVII. Remessa à Secretaria Municipal de Administração do relatório do processo administrativo disciplinar.

Art. 40. A comissão deve citar pessoalmente o acusado sobre o processo contra ele instaurado, indiciando o horário e local de funcionamento da comissão, de modo a assegurar-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunha, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias.

Art. 41. Se o acusado, regularmente citado na forma dos itens anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo, os trabalhos de instrução do processo, prosseguirão sem a sua presença, por ser tal acompanhamento um direito que o acusado pode renunciar tática ou expressamente, sem prejuízo do direito de defesa, que pode ser amplamente exercido no momento próprio.

Art. 42. O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição, advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no Código Penal, bem como perguntará se encontra em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se o amigo é íntimo ou inimigo capital do acusado.

Art. 43. A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

Art. 44. As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade e, em certos casos, contraditoriamente, para que se, pois, ajuizar da segurança das alegações do depoente.

Art. 45. O acusado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

Art. 46. O Presidente da Comissão, quando julgar necessário, poderá ouvir outras testemunhas, além das indiciadas pelas partes.

Seção VI Do Relatório Final

Art. 47. O Relatório final deverá conter:

I. Resumo das peças principais dos autos;

II. Menção das provas em que se baseou para formar a sua convicção;

III. Conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público;

IV. Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, quando reconhecida a responsabilidade do servidor público.

Seção VII Das Diligências e Perícias

Art. 48. Sempre que a comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas, poderá:

I. Realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos: ou

II. Solicitar à autoridade instauradora e realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou termos que devem ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

Art. 49. A escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair, sempre que possível, entre funcionários públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para realização por terceiros, expondo os motivos que justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

Parágrafo Único. Deverá ser baixada pelo Presidente da COPSPAD o respectivo Termo de Designação do Perito ou Assessor Técnico.

Art. 50. Os peritos ou assessores elaborarão laudo ou relatório em que, a par das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.

Seção VIII Do Vício do Processo

Art. 51. Sendo detectado vício sanável em qualquer fase do processo, caberá a COPSPAD sanear o processo, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento.

Art. 52. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior, declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará, no mesmo ato, instauração de um novo processo.

Art. 53. No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas serão aproveitadas no novo processo, refazendo as demais a partir do momento da anulação.

Art. 54. A nulidade total é aquela que não pode ser sanada ou convalidada, devendo ser decretada tão logo arguida ou reconhecida e até mesmo independentemente da vontade das partes.

Parágrafo Único. A nulidade total poderá ocorrer em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

Art. 55. São causas de nulidade total os vícios:

- a) Instauração do processo por autoridade incompetente;
- b) Incompetência funcional dos membros da comissão;
- c) Incompetência da autoridade julgadora;
- d) Composição da COPSPAD com menos de 03 (três membros);
- e) Composição da COPSPAD por servidor demissíveis “ad nutum” ou instáveis;
- f) COPSPAD composta por servidores notória e declaradamente inimigos do servidor, acusado ou indiciado.
- g) Falta de citação;
- h) Não oitiva, sem motivação, de testemunhas arroladas pelo acusado;
- i) Ausência de alegações escritas de defesa;
- j) Inexistência de citação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;
- k) Negativa de vista ou fornecimento de cópia de autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;
- l) Juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para defesa;
- m) Julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;
- n) Julgamento discordante das conclusões da Comissão, quando as provas dos autos não autorizam tal discrepância;
- o) Falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar;
- p) Falta de capitulação da transgressão atribuída ao acusado ou indiciado.

Seção IX Do Afastamento Preventivo

Art. 56. Como medida cautelar e a fim de que o servidor público não venha a influir na apuração da irregularidade ao mesmo atribuída, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar, verificando a existência de veementes indícios de responsabilidades, poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias pregáveis por mais 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único. A prorrogação do prazo do afastamento deverá ocorrer somente por solicitação do presidente da comissão, quando houver prorrogação do prazo do processo administrativo disciplinar.

Art. 57. Antes de afastar o servidor, a autoridade instauradora deve verificar se o mesmo já foi notificado do processo administrativo disciplinar (PAD) contra ele instaurado para se desejar, exercer o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas por intermédio do

presidente da comissão, produzindo provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de provas pericial.

Seção X Dos Prazos

Art. 58. Os prazos do processo de sindicância e do processo administrativo disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente,

Art. 59. O prazo entre o recebimento da denúncia pela Secretaria Municipal de Administração e a publicação da portaria de instauração não poderá ser superior a 15 (quinze) dias.

Art. 60. A sindicância investigativa deve ser concluída no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de sua designação, podendo este prazo ser prorrogado por, no máximo 05 (cinco) dias desde que haja motivo justo.

Art. 61. O prazo para conclusão da sindicância formal não excederá 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade superior.

Art. 62. O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do ato que constituir a comissão admitida a sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 63. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo com o relatório final, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão

Art. 64. A decisão final será publicada em órgão oficial dentro do prazo de 08 (oito) dias.

Art. 65. A secretaria Municipal de Administração deverá comunicar a decisão final às partes interessadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a publicação da decisão.

Art. 66. A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Seção XI Da Decisão Final

Art. 67. Após expedição, por parte da Comissão, do Termo de Remessa o processo seguirá para a Secretaria Municipal de Administração onde o(a) Secretário(a) expedirá parecer ao Prefeito Municipal informando seu posicionamento quanto a sugestão de penalidade ou arquivamento do processo emitida pela Comissão, que tomará a decisão de acatar ou não a sugestão.

Art. 68. A decisão do Prefeito será fundamentada de acordo com o conteúdo arrolado nos autos e após aplicação da pena ou encaminhamento para arquivo, remeter-se-á o processo à Secretaria Municipal de Administração para emissão e publicação da portaria formalizando o fechamento do processo.

Art. 69. A comunicação da decisão final às partes será feita mediante ciência no processo no caso de servidor público e por meio de ofício, transcrevendo a conclusão final expedida pela COPSPAD ao interessado que não fizer parte do quadro de servidores desta municipalidade.

Seção XII Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 70. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, nos termos dos artigos 171 a 179 da Lei nº 281/1992.

Art. 71. Deferida a revisão, será designada uma comissão para processá-la, sendo vedada a indicação dos mesmos servidores que integraram a comissão designada para o processo inicial.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 72. Em caso de ser verificada a responsabilidade, envolvimento ou participação de outro servidor não citado inicialmente no processo, a COPSDAS deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração para decisão quanto à abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar quanto à pessoa apontada.

Art. 73. O presidente da comissão poderá motivadamente denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos.

Art. 74. Em todas as fases da sindicância e do processo administrativo disciplinar, deverá ser aplicado o disposto na Lei nº 281/1992 e alterações e legislação subsidiárias, conforme o caso.

Art. 75. A inobservância dos preceitos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei ° 8.429 de 01/07/1992.

Art. 76. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 77. Os modelos referenciados no decorrer desta apresentam-se como sugestões e deverão ser alterados, a critério do usuário, para adaptar-se aos casos concretos.

Art. 78. Acompanham esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I – Ata de Instalação da Comissão;
ANEXO II – Comunica Instalação – Membros da Comissão;
ANEXO III – Ata da Reunião da Comissão;
ANEXO IV – Intimação de Servidor para Prestar Depoimento;
ANEXO V – Convite para Depoimento – Não Servidor;
ANEXO VI – Comunicação de Depoimento – da Testemunhas;
ANEXO VII – Termo de Depoimento de Servidor;
ANEXO VIII – Termo Depoimento – Não Servidor;
ANEXO IX – Termo de Reconhecimento de Pessoas;
ANEXO X – Termo de Diligência;
ANEXO XI – Termo de Reconhecimento de Pessoas;
ANEXO XII – Solicitação de Prorrogação de Prazo;
ANEXO XIII – Relatório da Comissão;
ANEXO XIV – Comunicação de Encerramento;
ANEXO XV – Ata de Encerramento da Comissão.

Art. 79. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 10 de junho de 2021.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
 Secretário da Controladoria Geral do Município

GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS
 Secretária Municipal de Administração

IMPrensa Oficial Municipal:

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,
 CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.
www.cuite.pb.gov.br; prefeitura@cuite.pb.gov.br