



Prefeitura Municipal de Milagres
Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 127, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023

**INSTITUI E DISCIPLINA
ACOMISSÃO PERMANENTE DE
PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que o Processo Disciplinar é definido como a sucessão de atos da administração pública destinados a apurar, apreciar e julgar as faltas funcionais do servidor;

CONSIDERANDO a necessidade de que o Processo Administrativo Disciplinar seja conduzido por uma qualificada Comissão, com conhecimentos específicos em Direito Administrativo Disciplinar;

CONSIDERANDO que é obrigatório a autoridade investigar as notícias de irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, nos moldes do art. 159, também, da Lei Municipal 251/93;

CONSIDERANDO que a notícia de descumprimento do dever do servidor acima entabulado pode acarretar a demissão deste, nos moldes do art. 147, da Lei Municipal 251/93;

CONSIDERANDO a necessidade o art. 163 e subsequentes da Lei Municipal 251/93.

RESOLVE

Art.1º Fica criada a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, a qual constitui função administrativa inserida na estrutura organizacional do Município de Milagres, instaurada para apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre revestida, na forma da Lei Municipal 251/93.

Centro Administrativo Municipal
Avenida Manoel Pereira de Andrade – CENTRO – Milagres – Bahia
CNPJ – 13.720.263/0001-17

Página 1 de 5



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

Art. 2º Constituem objetivos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

I - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos Servidores do Município de Milagres;

II - planejar e executar as ações processuais;

III - apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à Ética e à Disciplina dos Servidores do Município de Milagres.

Art. 3º São atribuições da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

I - apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;

II - exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;

III - verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros;

IV- convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

V - indiciar ao servidor as especificações dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;

VI - autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa;

VII - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo ao Prefeito para julgamento;



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

Art. 4º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar é composta por 03 (quatro) membros, representada pelos seguintes servidores efetivos:

I – ANA LUCIA ARAUJO AMARAL, assistente administrativo, matrícula funcional nº 151, que exercerá a cargo de Presidente da Comissão;

II – MARIA SILVA SOUZA, auxiliar de secretaria, matrícula funcional nº 17962, que exercerá o cargo de 1ª Secretária da Comissão;

III – MONICA MORAES ANDRADE, auxiliar de secretaria, matrícula funcional nº 21022, que exercerá o cargo de 2ª Secretária da Comissão;

Art. 5º A Comissão tem caráter permanente, funcionando sempre com todos os componentes presentes.

§ 1º O mandato desta Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º Os integrantes da Comissão só poderão ser destituídos em razão de falta grave apurada em processo administrativo disciplinar por Comissão instituída para tal fim.

Art. 6º Todas as atividades da Comissão serão consignadas em atas da reunião ou deliberação, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e demais atos correspondentes e sua atuação não pode ser comprovada de outra forma.

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

Art. 7º Compete à Presidente da Comissão:

I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão;

II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário;

III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;

IV - fixar os prazos e os horários, obedecidas as normas vigentes;

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

Centro Administrativo Municipal
Avenida Manoel Pereira de Andrade – CENTRO – Milagres – Bahia
CNPJ – 13.720.263/0001-17



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

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 - comunicar o início do feito ao Corregedor, fornecendo-lhes o nome do servidor, sua individualização funcional, sua lotação e o número do processo.

Art. 8º Compete à 1ª Secretária:

I- receber e autuar os processos e os documentos;

II- registrar e digitar os depoimentos e as inquirições;

III- elaborar as atas das reuniões;

IV- proceder à juntada de documentos;

V- certificar atos processuais;

VI- proceder a intimações;

VII- emitir expedientes;

VIII- manter controle sobre os prazos processuais;

IX- organizar a pauta de reuniões e depoimentos;

X- efetuar o arquivamento das segundas vias dos documentos;

XI- realizar o controle dos documentos da CPP.

Art. 9º Compete à 2ª Secretária:

Centro Administrativo Municipal
Avenida Manoel Pereira de Andrade – CENTRO – Milagres – Bahia
CNPJ – 13.720.263/0001-17



Prefeitura Municipal de Milagres Gabinete do Prefeito

- I - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
- II- sugerir medidas no interesse da Comissão;
- III - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;
- IV - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- V - garantir o sigilo das declarações;
- VI - assinar com os demais membros, os documentos necessários;
- VII - substituir o Presidente, quando designado.

Art. 10. Os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar acumulam as atribuições dos seus respectivos cargos com as funções da Comissão e deverão dedicar-se, prioritariamente, aos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



CEZAR ROTONDANO MACHADO
Prefeito Municipal