

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 349, 15 DE OUTUBRO DE 2025

INSTITUI E DISCIPLINA A COMISSÃO PERMANENTE
DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
CAPINZAL DO NORTE/MA.

”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis e;

CONSIDERANDO que o Processo Administrativo Disciplinar é o conjunto de atos da Administração Pública destinado a apurar, apreciar e julgar faltas funcionais de servidores públicos municipais;

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

CONSIDERANDO a importância de garantir a ampla defesa, o contraditório e o devido processo legal em todas as apurações de responsabilidade funcional;

CONSIDERANDO os dispositivos da Lei nº 8.112/90, Lei Municipal 02/2008, que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores do município de Capinzal do Norte, Estado do Maranhão,

DECRETA:

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar constitui função administrativa inserida na estrutura organizacional do Município de Capinzal do Norte/MA,

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

instaurada pelo Prefeito Municipal, com a finalidade de apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações aplicáveis.

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

- I – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos servidores públicos municipais;
- II – planejar e executar as ações processuais disciplinares;
- III – apurar denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à ética e à disciplina dos servidores públicos do Município.

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

- I – apurar a responsabilidade de servidor por infração funcional praticada no exercício de suas atribuições;
- II – exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos;
- III – verificar eventuais impedimentos ou suspeições de seus membros;
- IV – convocar servidores e terceiros para depoimentos, acareações, perícias e sindicâncias, promovendo a coleta de provas;
- V – indiciar servidor, quando for o caso, especificando fatos, provas e dispositivos legais violados, assegurando ampla defesa;
- VI – autorizar vista dos autos e cópias ao acusado ou ao seu patrono;
- VII – elaborar relatório conclusivo, propondo as medidas cabíveis, e encaminhá-lo ao Prefeito Municipal para decisão;
- VIII – desempenhar outras atividades determinadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar será composta por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre os servidores efetivos do Município de Capinzal do Norte/MA, designados por Portaria do Prefeito Municipal.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

§1º Os membros deverão ser servidores estáveis, sem processo disciplinar em andamento ou penalidade vigente.

§2º Um dos membros será designado Presidente, preferencialmente com formação em Direito.

§3º O mandato dos membros será de 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos, e só poderão ser destituídos em razão de falta grave apurada em processo próprio.

§4º Aos membros titulares poderá ser atribuída gratificação específica definida por ato do Prefeito Municipal, observada a disponibilidade orçamentária.

§5º Aos suplentes será atribuída a mesma gratificação quando estiverem em exercício efetivo das atividades da Comissão.

§6º As atividades de apoio administrativo caberão ao Secretário da Comissão, a quem também poderá ser atribuída gratificação específica enquanto exercer tal função.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Comissão tem caráter permanente e funcionará com a presença de todos os membros.

§1º As reuniões serão convocadas de acordo com o cronograma de trabalho ou por determinação do Prefeito Municipal.

§2º As decisões serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 6º Todos os atos da Comissão serão registrados em atas, termos, despachos, memorandos, ofícios ou editais numerados, sendo sua atuação comprovada exclusivamente por tais documentos.

Parágrafo único. O Presidente poderá indeferir pedidos impertinentes ou protelatórios que não contribuam para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Do Presidente da Comissão

Art. 7º Compete ao Presidente:

- I – proceder à instalação e ao encerramento dos trabalhos;
- II – designar o servidor que exercerá a função de Secretário;
- III – presidir e dirigir as atividades da Comissão;
- IV – fixar prazos e horários, observando as normas legais;
- V – assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos processuais;
- VI – inquirir acusados, testemunhas e vítimas, reduzindo a termo suas declarações;

- VII – determinar diligências e autorizar juntada de documentos;
- VIII – deliberar sobre pedidos de prova e requerer prorrogação de prazos, quando necessário;
- IX – garantir o sigilo dos depoimentos e das informações;
- X – comunicar ao Prefeito o início de cada processo, com identificação funcional do servidor investigado.

Seção II – Dos Membros da Comissão

Art. 8º Compete aos membros:

- I – auxiliar o Presidente na condução dos trabalhos;
- II – diligenciar na busca da verdade real;
- III – sugerir medidas e providências;
- IV – participar das audiências e vistorias;
- V – garantir o sigilo das informações;
- VI – assinar os documentos oficiais;
- VII – substituir o Presidente ou o Secretário quando designado.

Seção III – Do Secretário

Art. 9º Compete ao Secretário:

- I – receber, autuar e registrar processos;
- II – redigir atas e digitar depoimentos;
- III – proceder à juntada de documentos;
- IV – certificar atos processuais e expedir notificações;
- V – manter controle de prazos;
- VI – organizar a pauta de reuniões e depoimentos;
- VII – arquivar as vias dos documentos e manter o controle de registros da Comissão.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A Comissão Permanente deverá apresentar anualmente relatório de suas atividades ao Prefeito Municipal.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. Os membros da Comissão acumulam suas atribuições originais com as funções da Comissão, devendo priorizar os trabalhos relacionados aos processos disciplinares.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. Compete à Comissão, sob coordenação da Secretaria Municipal de Administração, desenvolver ações preventivas e corretivas, promovendo orientação ética e disciplinar aos servidores.

Art. 14. Os processos já instaurados por portarias anteriores permanecerão sob responsabilidade das respectivas comissões originárias.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Capinzal do Norte/MA, em 15 de outubro de 2025.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

ABNADAR DE SOUSA PEREIRA
Prefeito Municipal