



**Estado do Maranhão**  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

DECRETO Nº 04/2022 - Gabinete da Prefeita Municipal de Colinas/MA

Colinas, 14 de Fevereiro de 2022

Constitui Comissão de Processo Administrativo Disciplinar no Âmbito do Município de Colinas/MA.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE COLINAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao disposto no Art. 33, inciso I da Lei Orgânica Municipal e no art. 156, parágrafo único, da Lei Municipal 441/2013 de 03 de junho de 2013 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colinas/MA),

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal 574/2017 de 21 de fevereiro de 2017;

CONSIDERANDO o regime disciplinar determinado pelo art. 153 e seguintes da Lei 441/2013, 03 de junho de 2013.

DECRETA:

Art.1º. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, será constituída da seguinte forma:

I - Titulares:

- 1) VILSON PEREIRA LIMA, Mat. nº 5185 - Secretaria Municipal de Administração Geral;
- 2) ROSA PEREIRA BATISTA BARROSO, Mat. nº 0232 - Secretaria Municipal de Educação;
- 3) ALINE ALVES GOMES DO NASCIMENTO, Mat. nº 0284 - Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Fica designado, sob a presidência do primeiro titular, a apuração de eventuais responsabilidades administrativas, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 3º. A presente composição terá vigência de 60(sessenta) dias, cabendo aos seus membros as seguintes atribuições:

I - Atribuições do Presidente.

1. Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua

Praça Dias Carneiro, 402 - Centro, Colinas/MA, CEP: 65.690-000 CNPJ: 06.113.682/0001-25

E-mail: [prefeituramunicipaldecolinas@gmail.com](mailto:prefeituramunicipaldecolinas@gmail.com) Site: [www.colinas.ma.gov.br](http://www.colinas.ma.gov.br)

Fone: (99) 3552-1626



**Estado do Maranhão**  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

- designação, por escrito. Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão.
2. Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão.
  3. Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros.
  4. Designar o secretário, por portaria.
  5. Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas.
  6. Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão.
  7. Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências.
  8. Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar.
  9. Solicitar, se necessário, informações adicionais à autoridade instauradora.
  10. Intimar as testemunhas para prestarem depoimento.
  11. Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório.
  12. Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita.
  13. Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados.
  14. Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante.
  15. Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia.
  16. Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo.
  17. Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la.
  18. Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor.
  19. Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito.
  20. Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão.
  21. Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária.
  22. Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário.
  23. Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.



**Estado do Maranhão**  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

24. Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos.
25. Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações.
26. Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita.
27. Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária.
28. Formular indagações e apresentar quesitos.
29. Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros.
30. Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado.
31. Zelar pela correta formalização dos procedimentos.
32. Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito.

**II - Atribuições dos Membros:**

1. Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos.
2. Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão.
3. Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário.
4. Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado no curso do processo.
5. Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações.
6. Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão.
7. Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas.
8. Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias.
9. Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

**III - Atribuições do Secretário:**

1. Aceitar a designação, ou recusá-la, quando houver impedimento legal, declarando, por escrito, o motivo da recusa.
2. Atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com a processo.



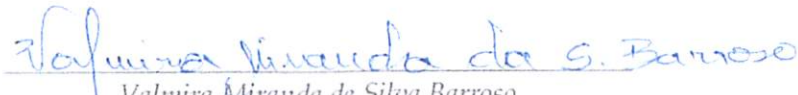
**Estado do Maranhão**  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

3. Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações.
4. Proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente.
5. Rubricar os depoimentos.
6. Assinar todos os termos determinados pelo presidente.
7. Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes ao processo.
8. Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente.
9. Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias.
10. Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente.
11. Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração.
12. Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

Art. 3º. O local e data das reuniões será previamente comunicado pela Secretaria Municipal de Administração Geral pelos meios de comunicação de praxe.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Colinas, Estado do Maranhão, em 14 de Fevereiro de 2022.

  
Valmira Miranda de Silva Barroso  
Prefeita Municipal