



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Bacabal - MA

Prefeito Edvan Brandão de Farias

Criado pela Lei Nº 1.241 de 14 de março de 2014 | Edição. BAC20190319 Bacabal - MA, 19/03/2019

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bacabal - MA. Criado pela Lei Nº 1.241 de 14 de março de 2014, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bacabal poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: <https://dom.bacabal.ma.gov.br>.

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse <https://dom.bacabal.ma.gov.br>. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Bacabal - MA

CNPJ: 06.014.351/0001-38, Prefeito Edvan Brandão de Farias

Endereço: Travessa 15 de Novembro, 229, Centro - Bacabal - Maranhão - CEP: 65700-000

Telefone: (99) 3621 0533 e-mail: dom@bacabal.ma.gov.br

Site: www.bacabal.ma.gov.br

Gabinete

PORTARIA Nº 65/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar **SILAS DUARTE DE OLIVEIRA** do cargo em comissão de Secretário Municipal de Saúde de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS** PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL

PORTARIA Nº 66/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **LUIS GONZAGA DE CARVALHO NETO** para o cargo em comissão de Secretário Municipal de Saúde de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS** PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL

PORTARIA Nº 67/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar **IVANE RAMOS ARAÚJO DE OLIVEIRA** do cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS** PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL

PORTARIA Nº 68/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **MARCOS FERREIRA SILVA**

para o cargo em comissão de Secretário Municipal de Educação de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL**

PORTARIA Nº 69/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar **RAIMUNDO SIRINO FILHO** do cargo em comissão de Secretário Adjunto Municipal de Administração de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL**

PORTARIA Nº 70/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **IVANE RAMOS ARAÚJO DE OLIVEIRA** para o cargo em comissão de Secretária Adjunta Municipal de Administração de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL**

PORTARIA Nº 71/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar **LEONARDO DIEGO DA SILVA CIPRIANO** do cargo em comissão de Coordenador de Mobilização da Secretaria Municipal de Juventude de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL**

PORTARIA Nº 72/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **LEONARDO DIEGO DA SILVA CIPRIANO** para o cargo em comissão de Secretário Municipal de Juventude de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL**

PORTARIA Nº 73/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar **NATALIA SILVA MEDEIROS DA COSTA** do cargo em comissão de Secretária Municipal de Finanças de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL**

PORTARIA Nº 74/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar **JERRY CHAVES COSTA IBIAPINA** do cargo em comissão de Secretária Municipal de Desenvolvimento, Emprego, Renda e Turismo de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL**

PORTARIA Nº 75/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **JERRY CHAVES COSTA IBIAPINA** para o cargo em comissão de Secretário Adjunto Municipal de Educação de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL**

PORTARIA Nº 76/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **NATALIA SILVA MEDEIROS**

DA COSTA para o cargo em comissão de Secretária Municipal de Desenvolvimento, Emprego, Renda e Turismo de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS** PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL

PORTARIA Nº 77/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar **MARCELO ALMEIDA DA CONCEIÇÃO JUNIOR** do cargo em comissão de Diretor do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS** PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL

PORTARIA Nº 78/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **MARCELO ALMEIDA DA CONCEIÇÃO JUNIOR** para o cargo em comissão de Secretário Municipal de Finanças de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS** PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL

PORTARIA Nº 79/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **JORGIVAL LIMA MENDES** para o cargo em comissão de Diretor do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS** PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL

PORTARIA Nº 80/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **LUIS GONZAGA DE CARVALHO NETO** para o cargo em comissão de Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS** PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL

PORTARIA Nº 81/2019 O PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL, EDVAN BRANDÃO DE FARIAS, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei: **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear **MARCOS FERREIRA SILVA** para o cargo em comissão de Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação de Bacabal-Maranhão. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se. Bacabal, 18 de março de 2019. **EDVAN BRANDÃO DE FARIAS** PREFEITO MUNICIPAL DE BACABAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria Geral do Município de Bacabal – MA, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 1210/2013, Decreto Municipal 486/2014, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4320/64 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando orientar o

Administrador Público.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições do estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional da Prefeitura, e definem as atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas, a presente instrução normativa vem estabelecer procedimentos relacionados às suas atividades diárias, tais como:

I - Confeccionar de 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 (CPL, pregoeiro, Conselhos municipais e etc);
- h) certificado de avaliação de desempenho;
- i) cópia de documentos pessoais (CPF, cédula de identidade, CNH, título de eleitor, carteira de tipo sanguíneo, PIS/PASEP e comprovante de residência);
- j) ficha financeira gerada eletronicamente;
- k) comprovante de existência de conta bancária (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;
- l) contagem de tempo anual com comprovação de entrega de cópia ao Servidor;
- m) cópia dos atestados médicos, requerimentos de licenças e certidões de faltas que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;
- n) quando se tratar de cargo comissionado declarar que não possui relação familiar ou parentesco consanguíneo em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o 3º grau, com o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Vereadores ou autoridades que exercem cargos de chefias ou direção e assessorando de órgãos do Município nos termos da Súmula Vinculante nº.13/2008 do Supremo Tribunal Federal;

o) quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor.

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas, tais como:

- a) lei de contratação temporária;
- b) lei que define diárias, adiantamentos e reembolso de despesas de viagens;
- c) lei que concede auxílio alimentação aos servidores;
- d) leis municipais de reajuste e revisão geral;
- e) lei de estrutura organizacional;
- f) CLT, tabelas e instruções do INSS;
- g) pareceres jurídicos e convênios de cessão de servidores a outros órgãos públicos;
- h) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- i) plano de carreiras (magistério, saúde e geral);
- j) edital de processos de seleção simplificada e concursos, 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 colhendo assinatura do Controlador Interno no ato de convocação;

V - manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual, com geração de cópia destinada ao favorecido que deverá ser entregue anexo ao último contracheque de cada ano;

VI - manter lista de controle de contratações temporárias mediante processo de seleção simplificada, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;

VII - manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;

VIII - para comprovar o cumprimento do disposto no inciso anterior, ao Departamento de Pessoal, exigirá das chefias, expedição de certidão do efetivo exercício dos servidores nas funções que foram designados sob suas responsabilidades;

IX - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos, fornecendo formulários específicos e colhendo assinatura das partes interessadas;

X - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, apontando calendário com antecedência mínima de um ano, para possível promoção de concurso público para substituição de servidor;

- XI - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Regime Geral de Previdência pertinente;
- XII - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/MA, repassadas pela Controladoria Geral do Município;
- XIII - acompanhar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;
- XIV - incentivar a implantação de programa de capacitação permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XV - manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas, fazendo juntar na pasta as leis de fixação dos respectivos subsídios;
- XVI - propor e acompanhar a implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal;
- XVII - 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;
- XVIII - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;
- XIX - prestar informações a Controladoria Geral referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente;
- XX - calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria Municipal de Finanças;
- XXI - 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;
- XXII - 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;
- XXIII - manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- XXIV - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando entender necessário;
- XXV - 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;
- XXVI - elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria Municipal de Finanças.

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 4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 3º. Para efeito de estabilidade no serviço público o servidor será submetido a estágio probatório durante o período de três anos 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 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.

§ 3º. Os servidores em estágio probatório deverão ser avaliados no mínimo anualmente e os efetivos nos termos do regulamento próprio.

Art. 4º. É indispensável a participação da chefia imediata do servidor no processo de avaliação, auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e avaliação do servidor.

Art. 5º. Será considerado para efeito de formalização de quesitos para avaliação de desempenho o disposto na Resolução Administrativa 680/00, do Tribunal Superior do Trabalho, que estabelece os seguintes fatores a serem observados:

- a) qualidade do trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) iniciativa;
- d) presteza;
- e) aproveitamento em programa de capacitação;
- f) assiduidade;
- g) pontualidade;
- h) administração do tempo e tempestividade;
- i) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- j) aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;

k) capacidade de trabalho em equipe

Art. 6º. Critérios de análise da avaliação de desempenho a serem observados pela chefia imediata:

- I - o desempenho e o comportamento dos subordinado, tendo por base fatores de avaliação;
- II - providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de seus subordinados;
- III - comunicação com seus subordinados, no sentido de fazê-los compreender a avaliação de desempenho;
- IV - utilizar a avaliação de desempenho como instrumento de valorização na gestão da chefia.

Art. 7º. 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. 8º. 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 atividade 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

Contratação de Servidores Temporários

Art. 9º. Entende-se como contratação temporária as contratações efetivadas por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º. O ato administrativo (contrato) possuirá as cláusulas necessárias que fixam o objeto do ajuste e estabelecem as condições fundamentais para sua execução.

§ 2º. Não podem faltar no contrato, sob pena de nulidade, tal seja a impossibilidade de se definir seu objeto e

de se conhecer, com certeza jurídica os direitos e obrigações de cada parte indicando o nome completo do contratado, CPF, função a ser desempenhada, lei que autorizou e ato normativo que regulamentou a contratação temporária (processo de seleção simplificada), data da assinatura do contrato, período de vigência do contrato, tempo de prestação de serviço do contratado na entidade contratante, valor fixado no contrato, gasto total com o pagamento do pessoal contratado no exercício e o índice percentual em relação ao total da folha de pagamento no exercício;

§ 3º. As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, conforme modelo próprio (Anexo II desta Instrução) com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto em Lei Municipal.

§ 4º. A minuta do contrato administrativo será previamente sugerida e aprovada pela Assessoria Jurídica do Executivo.

§ 5º. O contratado só iniciará os trabalhos após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle:

I - deverá ser ordenado em pasta própria e relacionados por Secretaria, por ordem alfabética e por data de vencimento;

II - deverá ser assinado pelo Secretário da Pasta de Lotação do servidor, por delegação do Prefeito e vistado pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e pelo Controlador Municipal;

III - recomenda-se que o contrato administrativo inicie sua vigência sempre no primeiro dia do mês civil.

Art. 10º. A contratação mediante contrato administrativo por excepcionalidade somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente.

§ 1º. Os servidores temporários não devem ser remanejados da área para onde foram contratados.

§ 2º. O prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.

Seção III

Nomeações de Servidores Concursados

Art. 11. No ato administrativo de nomeação de Servidor concursado constará o número do edital, prazo de validade do certame, CPF, data de nascimento, denominação do cargo público, Lei de criação do cargo público, número e data da publicação do ato de nomeação, data marcada para a posse, ordem de classificação no concurso público e demais normas que fundamentam o ato de admissão.

Art. 12. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de cada

cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, dirigida à Secretaria Municipal de Administração e com vista a Controladoria Geral do Município.

Art. 13. 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.

Art. 14. Deverá, ainda, ser anexada cópia do quadro de aprovados, conforme modelo acima, em todos os atos de nomeação dos servidores concursados, fazendo publicar o ato no quadro de avisos da Prefeitura ou no órgão oficial de imprensa.

Seção IV

Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos

Art. 15. O Departamento de Gestão de Pessoas 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 prevista para o pagamento de servidores é até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, podendo os pagamentos serem alternados em benefício do serviço público.

§ 2º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias, 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 pagamentos, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

§ 3º. Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Secretário de Finanças ou Prefeito e formalmente informadas ao Departamento de Gestão de Pessoas pelo Secretário da área, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

§ 4º. As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informadas na apuração de frequência a ser enviada ao Departamento de Gestão de Pessoas até o 10º dia útil do mês seguinte, quando serão processados e lançados na folha de pagamentos.

§ 5º. O formulário de apuração de frequência poderá ser elaborado por unidade mediante aprovação do Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 6º. 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.

§ 7º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos na próxima folha de pagamentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;

b) notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no prazo de 24 horas, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal;

c) solicitar a contabilização do valor na conta “Diversos Responsáveis” para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;

d) 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.

Seção V

Controle de Frequência

Art. 16. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

Art. 17. 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 guardadas 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 1º. As folhas de frequências, cartões de ponto ou relatórios de marcação eletrônica, 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 grave, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração conforme define norma específica.

§ 3º. A partir do dia 15 (quinze) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, a apuração mensal de frequência, correspondente ao período de trinta dias anterior, destacando as ocorrências e justificativas necessárias:

I - o Secretário da área é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto à sua equipe de chefes de divisão, departamentos e seções; II - 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. 18. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação do mapa de frequência.

Art. 19. 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 ao Departamento de Gestão de Pessoas para arquivamento na pasta funcional;

Art. 20. 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. 21. Fica estabelecido as Secretarias que mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

Art. 22. 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. 23. 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 abonos 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

Concessão de Licenças

Art. 24. A concessão de licença sem vencimento ou outras por períodos superiores a 30 (trinta) dias, deverá ser precedida de parecer favorável da Assessoria Jurídica e do Secretário da área, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º. O processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento, dirigido ao Secretário da área que deverá justificar sua decisão e despachar ao Gabinete do Poder Executivo para autorizar ou não a concessão.

§ 2º. Fica determinado que não haverá contratação de novos servidores, temporários ou concursados, para substituir servidores em licença de interesses particulares, podendo os servidores licenciados serem convocados para reassumirem seus cargos, no interesse do serviço público.

§ 3º. Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no quadro de avisos da Prefeitura ou no Diário Oficial do Município.

Seção VII

Licença Médica

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

I - nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, serão aceitos atestados médicos somente de profissionais ou junta médica autorizada ou credenciada pelo Município, que deverá regulamentar o credenciamento por decreto municipal;

II - nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do INSS, se for o caso, conforme sua vinculação, requerendo o benefício ao respectivo órgão;

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

Seção VIII

Processos Administrativos

Art. 26. Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoas, 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 IX

Transferências de Lotação de Servidores

Art. 27. 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 preenchimento do formulário próprio (Modelo - Anexo III), 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 Departamento ou Divisão onde está sendo alocado;

III - depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

Seção X

Substituição

Art. 28. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão, terão substitutos indicados no regimento interno pertinente ou, no caso de omissão, previamente designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º O substituto assumirá interinamente de forma automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses 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 efetivo 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 XI

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 em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

Seção XII

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 relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrado provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos correlatos com o anteriormente ocupado.

Seção XIII

Reintegração

Art. 32. Reintegração se dará com a reinvestidura 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 - aproveitado em outro cargo;

III - colocado em disponibilidade.

Seção XIV

Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 35. Aproveitamento se dará com o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

Art. 36. Será obrigatório o aproveitamento do servidor em disponibilidade em cargo de natureza e vencimento ou remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e no caso de empate, será decidido pelo maior tempo de serviço.

§ 2º Se provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será decretada a aposentadoria por invalidez.

§ 3º. O período relativo à disponibilidade é considerado de exercício efetivo para todos os efeitos.

Art. 37. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada por junta médica oficial ou profissional credenciado pelo Município.

Art. 38. A autoridade competente determinará a unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas, o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

Parágrafo único. O período em que o servidor público ficar em disponibilidade será remunerado, com vencimentos integrais e com as vantagens permanentes que estiver percebendo.

Seção XV

Reversão

Art. 39. 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 atribuições como excedente, até ocorrência 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. 40. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento de Gestão de Pessoas.

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

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças deverá organizar e executar avaliação 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. 41. O Departamento de Gestão de Pessoas em conjunto com as demais unidades administrativas, deverá elaborar o “Quadro Anual de Férias Regulamentares dos Servidores”, conforme modelo próprio, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia 30 de outubro de cada ano pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 1º. A marcação do período de férias do servidor é prerrogativa e responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

§ 2º. Será facultado ao servidor que indique 02 (dois) períodos de férias de seu interesse, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

§ 3º. Fica determinada como prioridade na marcação de férias no período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 4º. Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade na marcação de férias no mesmo período, resguardada o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 5º. Caberá ao Secretário da área analisar os quadros de férias das unidades subordinadas à sua Secretaria e aprová-los, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, podendo ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor.

§ 6º. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificção e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

§ 7º. Não será permitido o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida justificção da chefia imediata e do Secretário da Pasta, além da marcação do novo período. § 8º. O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido ao Departamento de Gestão de Pessoas até o dia 10 de dezembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.

§ 9º. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início.

§ 10. Não se processará antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

§ 11. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução serão objeto de apuração e providências pela Controladoria Geral do Município.

Seção II

Atendimento aos Servidores

Art. 44. O Departamento de Gestão de Pessoas terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município. Parágrafo único. O horário de atendimento aos servidores no Departamento de Gestão de Pessoas de Pessoas será, ininterruptamente durante o expediente da Prefeitura.

CAPÍTULO III

Processo Disciplinar

Art. 45. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no âmbito da Administração Pública Municipal deverá promover imediatamente a apuração de sua ocorrência, mediante instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, conforme dispuser a legislação municipal.

§ 1º. A competência para determinar a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar é do chefe do Executivo.

§ 2º. A instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á através de Comissão nomeada nos termos da legislação municipal.

Art. 46. Os agentes públicos que, em razão do cargo, tiverem conhecimento de irregularidades no serviço público, devem levá-las ao conhecimento da autoridade superior para adoção das providências cabíveis.

Art. 47. Constitui crime de condescendência criminosa, nos termos da legislação penal em vigor, deixar o agente público, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe faltar competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

Art. 48. O descumprimento do dever de instaurar Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou de providenciar a instauração do Inquérito Policial quando a infração estiver capitulada como crime, constitui ato de improbidade administrativa apurável e punível em qualquer época.

Art. 49. Considera-se agente público, para os efeitos desta instrução normativa, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração por nomeação, designação ou contratação, cargo, emprego ou função na administração direta ou indireta do Município.

Art. 50. Quando a irregularidade for objeto de denúncia, esta deverá conter os seguintes requisitos, se possível:

I - descrição detalhada dos fatos;

II - denúncia devidamente assinada;

III - identificação clara do denunciante incluindo seu endereço;

IV - identificação do possível autor do fato denunciado;

V - o que se pretende com a denúncia.

§ 1º. A denúncia, mesmo anônima, deve ser alvo de análise e investigação por parte da autoridade administrativa e, confirmando-se, proceder-se-á nos termos da legislação aplicável.

§ 2º. Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

§ 3º. Havendo denúncia ou comunicação de irregularidade com simples indícios de responsabilidade, o Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, determinará a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar para aplicar as circunstâncias em que os atos ocorreram e permitir o indiciamento do eventual responsável e a sua penalização, se for o caso.

Art. 51. A autoridade competente deverá determinar a assessoria jurídica, e a controladoria que acompanhe o processo em todas as suas fases, garantido o direito de defesa e do contraditório nos momentos oportunos.

Seção I

Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 52. O andamento do Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância deverá ser realizado com discrição e, preferencialmente, em caráter reservado, por Comissão Especial, nomeada pelo Chefe do Executivo.

§ 1º. A Comissão nomeada deverá ser formada por servidores estáveis, no âmbito do Poder Executivo, conforme dispuser a legislação poderá ter caráter permanente com o número de membros definidos em ato específico.

§ 2º. Havendo sindicado de servidores devidamente registrado e o servidor denunciado for filiado deverá ser convidado um representante do órgão para acompanhar os procedimentos.

§ 3º. A investidura dos membros na Comissão não deverá exceder a 1 (um) ano, podendo haver recondução de parte ou da totalidade de seus membros para o período subsequente, nos termos da legislação municipal.

§ 4º. O Presidente da Comissão deverá possuir, sempre que possível, grau de escolaridade superior, preferencialmente em direito e ser de condição hierárquica nunca inferior a do acusado.

§ 5º. Os membros da Comissão somente poderão eximir-se dessa obrigação, por motivo plenamente justificável, assim considerado pela Administração.

§ 6º. A Comissão terá um Presidente nomeado pela autoridade administrativa competente e um Secretário designado pelo seu Presidente, salvo disposição contrária em ato específico.

§ 7º. Deverá ser impedido de participar dos trabalhos da Comissão, cônjuge ou parente de acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Art. 53. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado, nas investigações, o sigilo necessário à elucidação dos fatos.

Art. 54. As reuniões e as audiências da Comissão têm caráter reservado, cabendo ao Presidente a permanência de pessoas ou manifestação ordenadamente, bem como a guarda do processo.

Art. 55. Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados de suas atribuições.

Art. 56. As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as atividades exercidas pelos seus membros e as deliberações adotadas.

Art. 57. Tomadas todas as providências legais iniciais, a Comissão será instalada oficialmente.

§ 1º. Instalada oficialmente, o que se fará por termo, assinado por todos os membros da Comissão, deverá ser iniciados, imediatamente, os trabalhos de instrução processual, cientificando-se a autoridade que mandou abolir o Processo Administrativo Disciplinar de que, a partir daquela data, iniciaram-se os trabalhos.

§ 2º. A Comissão deverá se estabelecer em local que dê condições de conforto e praticidade não só para seus membros, mas também para todos aqueles que se envolverão nos trabalhos a serem desenvolvidos.

§ 3º. A autoridade administrativa responsável deverá oferecer infra-estrutura necessária, como local, equipamentos, acessórios, materiais técnicos, treinamento e cursos de atualização para os membros da Comissão e todos os meios necessários e solicitados para o desenvolvimento dos trabalhos com eficiência.

§ 4º. A Comissão de Sindicância não tem poder de polícia, mas sim, responsabilidade e dever.

Seção II

Sindicância

Art. 58. A Sindicância é procedimento investigativo, preparatório e preliminar sumário, instaurada com o fim de investigação de irregularidades funcionais, que precede ao Processo Administrativo Disciplinar, sendo imprescindível a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º. A Sindicância será instaurada quando, pela prática de infração, não houver indícios de autoria, e da qual se teve conhecimento de forma genérica.

§ 2º. Da Sindicância poderá resultar arquivamento da denúncia ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º. O prazo para conclusão da Sindicância não deverá exceder 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por

igual período, a critério da autoridade superior, quando as circunstâncias assim exigir e por motivos plenamente justificáveis.

§ 4º. Na hipótese de o relatório da Sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Seção III

Processo Administrativo Disciplinar

Art. 59. O Processo Administrativo Disciplinar é instrumento destinado a apurar responsabilidade de agente público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo no qual se encontra investido.

Art. 60. Sob responsabilidade funcional do servidor nomeado para atuar como Presidente da Comissão Processante, o prazo para conclusão dos trabalhos deverá ser de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que determinar a abertura do Processo Administrativo Disciplinar, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim exigirem e por motivos plenamente justificáveis, sempre verificando a legislação municipal sobre o assunto.

Seção IV

Afastamento do Servidor

Art. 61. A autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar poderá determinar o afastamento preventivo do servidor do exercício do seu cargo por prazo determinado ou pelo período de duração do Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo da remuneração, se previsto em legislação específica.

Parágrafo único. O afastamento só poderá ser aplicado somente nos casos em que a permanência do servidor no exercício do seu cargo ou no seu local de trabalho, puder influir, comprovadamente, na apuração da irregularidade e/ou for considerada prejudicial ao bom e regular andamento dos serviços.

CAPITULO IV

Fases do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 62. O Processo Administrativo Disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que determinou a abertura do Processo;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Seção I

Instauração do Processo

Art. 63. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á com a publicação do ato de autorização para abertura, contendo:

- I - identificação dos membros da Comissão e do seu Presidente, bem como a determinação à assessoria jurídica e controladoria para acompanhamento e suporte;
- II - prazo para conclusão dos trabalhos;
- III - indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do Processo e demais fatos conexos que possam emergir da apuração.

Seção II

Inquérito Administrativo

Art. 64. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Seção III

Instrução Probatória

Art. 65. Os autos da Sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 66. Iniciada a fase de instrução e para possibilitar o acompanhamento do Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão deve notificar o servidor da sua instauração, no qual este figura como acusado, salvo se, neste momento, não houver no Processo elementos que justifiquem tal ato.

Art. 67. Para garantir o exercício do contraditório e da ampla defesa, o acusado deve ser notificado da

realização de todos os atos de instrução probatória,

Art. 68. Na fase instrutória do Processo Administrativo Disciplinar serão coligidas provas sobre a eventual responsabilidade de quem tiver praticado a irregularidade e realizada a autuação de documentos, que configura-se na reunião das peças para dar existência aos "autos do processo".

Art. 69. A reunião de documentos deverá ser feita pelo Secretário da Comissão Processante, observadas suas datas ou as datas das entregas destes, em ordem sequencial crescente.

Art. 70. Em procedimentos normais os documentos iniciais compõem-se de cópia do ato administrativo que determinou a abertura do processo, da denúncia, da notificação do acusado, da notificação do denunciante e/ou da vítima, sem prejuízo de outros documentos que auxiliem na formação da opinião da Comissão Processante.

Art. 71. Na fase instrutória, a Comissão deverá promover a intimação de testemunhas e tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos para permitir a completa elucidação dos fatos e formação do conjunto probatório necessário ao julgamento do Processo Administrativo Disciplinar. Art. 72. Deverá ser indeferido preliminarmente o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independe de conhecimento especial de perito.

Art. 73. É assegurado ao servidor e/ou ao seu procurador legalmente constituído, o direito de:

I - acompanhar o Processo Administrativo Disciplinar;

II - consultar na presença dos membros da comissão os autos do Processo Administrativo Disciplinar, não podendo retirá-lo da repartição competente;

III - arrolar e reinquirir testemunhas, em número não superior a 05 (cinco);

IV - produzir provas e contraprovas;

V - formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, e tirar cópia mediante requerimento de qualquer ato do Processo Administrativo Disciplinar, desde que acompanhado de membro da Comissão.

Art. 74. O Presidente da Comissão pode denegar fundamentadamente, pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos. Art. 75. Os envolvidos no Processo Administrativo Disciplinar deverão ser ouvidos na seguinte ordem:

I - denunciante (se necessário);

II - vítima, caso exista;

III - testemunhas;

IV - acusado.

Art. 76. Antes de cada oitiva, notadamente das testemunhas, o Presidente alertará os inquiridos do dever que têm de dizer a verdade, cientificando-os das punições por falsidade ideológica (art. 299, do Código Penal Brasileiro).

Art. 77. O denunciante, a vítima e as testemunhas serão convocadas para participar do Processo através de um instrumento próprio, a saber:

I - se servidor público municipal, através de intimação;

II - se pessoa estranha ao serviço público municipal, através de convite.

Art. 78. Ressalvadas as disposições contrária em legislação local, a convocação deverá ser feita com prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis, pessoalmente e contra-recibo do intimado, ou por aviso de recebimento, contando o prazo, respectivamente, da sua ciência, no primeiro caso ou, da juntada do AR nos autos, no segundo caso.

Art. 79. A convocação deverá conter o nome e qualificação do convocado, bem como em que condição ele participará do Processo Administrativo Disciplinar, se denunciante, testemunha ou vítima.

Art. 80. Caso o convocado seja servidor público a intimação não poderá ser desatendida, sob pena de responsabilidade funcional, sendo a comunicação de expedição da intimação imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 81. Os menores de idade serão convidados na pessoa de seus responsáveis e serão assistidos por estes.

§ 1º. Assentada é o nome dado ao termo que o Secretário lavra para qualificar as testemunhas, o denunciante e a vítima antes das tomadas de depoimento.

§ 2º. Qualificar significa identificar a testemunha da maneira mais completa possível: nome, RG, filiação, nacionalidade, endereço residencial, estado civil, profissão, local onde exerce sua atividade, grau de instrução.

Art. 82. Lavrado o termo será dado início à oitiva das testemunhas, do denunciante ou da vítima.

§ 1º. O depoimento é prestado oralmente e reduzido a termo, não podendo as testemunhas, o denunciante ou a vítima fazê-lo, previamente, por escrito.

§ 2º. As testemunhas serão inquiridas separadamente, iniciando-se pelos depoimentos das testemunhas arroladas pela Comissão e depois pelas testemunhas do acusado.

§ 3º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§ 4º. Caso a Comissão Processante julgue necessário um confronto entre testemunhas ou, entre o acusado e as testemunhas; ou, entre o acusado e a vítima, poderá o Presidente promover o encontro para uma acareação, para declarações e esclarecimentos em conjunto, a fim de se dirimir quaisquer dúvidas e depoimentos contraditórios.

§ 5º. A acareação deverá ocorrer somente em casos especiais, cabendo ao Presidente tomar todas as cautelas e providências para o transcurso de maneira objetiva, sem discussões irrelevantes e/ou agressões de qualquer forma.

§ 6º. Concluída a inquirição das testemunhas, após intimação, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 7º. Havendo mais de um acusado, cada um deles é ouvido separadamente; se divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

Art. 83. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório e à inquirição de testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando a ele, porém, reinquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão.

Art. 84. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão irá requerer à autoridade competente, preliminarmente, que ele seja submetido a exame por junta oficial, com a avaliação do Serviço de Psiquiatria do Município.

Art. 85. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao Processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 86. No caso da Comissão Processante não possuir meios suficientes para afirmar a validade de um documento ou a autenticidade de uma prova, deverá recorrer a técnicos, práticos, peritos ou especialistas no assunto, para esclarecerem sobre pontos específicos da matéria em questão.

Art. 87. A defesa terá o mesmo direito de indicar perito, sendo que, em havendo divergência entre os peritos, caberá à Comissão decidir e dar a palavra final.

Art. 88. Tanto a Comissão como a defesa, ao solicitarem a intervenção de perito, deverão especificar quais os objetos ou documentos que deverão sofrer a peritagem, esclarecendo, através de quesitos, quais os pontos essenciais a serem averiguados.

Art. 89. Durante todo o Processo Administrativo Disciplinar, o Presidente da Comissão procederá a revisão minuciosa de todos os atos, provas, declarações e documentos que compõem os autos do Processo, desde a abertura, a fim de evitar a possibilidade de alegar-se nulidade por qualquer falha ou vício.

Art. 90. Havendo a detecção de qualquer irregularidade de menor relevância, o Presidente a corrigirá por simples despacho.

Art. 91. No caso de a falha encontrada causar nulidade do Processo, será necessário proceder-se à anulação de todos os atos exercidos a partir do ato irregular, refazendo-os, corretamente, para dar-se prosseguimento ao Processo.

Seção IV

Defesa

Art. 92. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Art. 93. O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, pessoalmente ou por via postal através de carta registrada e com AR (Aviso de Recebimento), concedendo-lhe vista dos autos na repartição competente, bem como prazo de defesa de 10 (dez) dias (salvo

disposição em contrário), contados de sua ciência pessoal ou da juntada do AR aos autos.

Art. 94. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum e de 20 (vinte) dias (salvo disposição em contrário).

Art. 95. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da Comissão que fez a citação, com assinatura de 2 (duas) testemunhas. Parágrafo único. A citação é um chamado oficial para comparecer perante a Comissão Processante, sendo, portanto, passível de punição o não comparecimento.

Art. 96. A ausência de citação formal implica nulidade do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. A citação deve ser pessoal e contra recibo, com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência da realização da audiência, (salvo disposição em contrário).

§ 2º. A citação conterà, de maneira clara, o dia, a hora e o local da audiência, informando que tal chamamento é válido para todas as fases do Processo Administrativo Disciplinar e, ainda, que poderá fazer-se acompanhar de Advogado legalmente constituído, arrolar testemunhas, indicar provas, juntar documentos, além de outras informações pertinentes a cada caso.

§ 3º. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 4º. Achando-se o indiciado em lugar ignorado, sua citação se faz mediante edital, publicado, em resumo, no quadro de aviso do Poder Competente e, no Órgão de Imprensa Oficial do Município, juntando-se aos autos cópia das publicações e certificando-se, se for o caso, o decurso do prazo sem manifestação, o que caracterizará a revelia.

§ 5º. Na hipótese de citação por edital, o prazo para defesa é de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital, (salvo disposição em contrário).

§ 6º. Considera-se revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 7º. A revelia é declarada, por termo, nos autos do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 97. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do Processo designa, para atuar como defensor dativo, servidor ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, preferencialmente servidores Bacharéis em Ciências Jurídicas, ficando vedada a defesa por integrante da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou da Comissão Avaliadora no âmbito do Poder Executivo.

Seção V

Decisão

Art. 98. Encerrada a fase probatória e apreciada a defesa do servidor, a Comissão elaborará relatório minucioso, resumindo as peças e os fatos principais dos autos, mencionando-se as provas em que se baseou

para formar a sua convicção.

Art. 99. Através do relatório a Comissão Processante exprime seu convencimento e conclusão sobre a culpabilidade ou inocência do servidor e sobre sua responsabilidade, fornecendo elementos para um julgamento final coerente.

Art. 100. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, se houverem, assinalando a penalidade que deverá ser imposta ao mesmo.

Art. 101. O relatório tem três pontos básicos:

I - indiciamento: quando a Comissão discorrerá sobre todos os tópicos da denúncia, ou seja, indicando o regime jurídico e a legislação que rege o indiciado, bem como os dispositivos legais que teriam sido infringidos pelo acusado;

II - defesa: quando a Comissão analisará todos os pontos acusatórios, as alegações da defesa, os depoimentos, as provas e tudo mais que constar da instrução do Processo Administrativo Disciplinar, analisando as coerências ou divergências existentes;

III - conclusão: onde a Comissão relatará sua opinião sobre a situação do acusado opinando pela absolvição ou não, sugerindo a pena a ser aplicada, apresentando o embasamento legal.

Art. 102. O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório final conclusivo da Comissão Processante, deverá ser remetido ao Chefe do Poder Executivo ou Procuradoria Geral do Município, para julgamento.

Seção VI

Julgamento

Art. 103. O julgamento do Processo Administrativo Disciplinar terá fundamento nas provas dos autos, que estarão descritas no Relatório da Comissão.

Art. 104. Se a falta cometida ensejar, além da punição administrativa, uma ação criminal ou civil, os autos serão remetidos ao Ministério Público para que seja instaurada a competente ação.

Art. 105. O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Art. 106. Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 107. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do Processo Administrativo Disciplinar, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, (salvo disposição em contrário nas normas municipais).

Art. 108. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou

parcial do Processo Administrativo Disciplinar e ordenará a constituição de outra Comissão, para instauração de novo Processo,

Art. 109. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do Processo.

Art. 110. A autoridade julgadora que der causa à prescrição será responsabilizada nos termos desta Lei.

Art. 111. O servidor que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar só poderá ser exonerado ou aposentado após a conclusão do Processo e o cumprimento da penalidade; caso esta seja aplicada, será vedado qualquer tipo de movimentação profissional.

Seção VII

Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 112. O Processo Administrativo Disciplinar pode ser revisto, no prazo máximo de 02 (dois) anos de sua conclusão, a pedido do indiciado ou por determinação da própria autoridade julgadora, desde que haja fatos novos ou novas circunstâncias que possam inocentar o indiciado ou provocar uma alteração na pena aplicada.

Art. 113. O pedido de revisão deverá ser feito com base em provas documentais e/ou testemunhais, não sendo admitidas alegações vagas ou provas e/ou testemunhos que já tenham sido apreciados no Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 114. O requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas arroladas, não excedentes a 05 (cinco).

Art. 115. O pedido de revisão será dirigido ao Chefe do Poder competente que, se autorizar a revisão, designará nova Comissão e encaminhará o pedido ao dirigente do órgão onde correu o Processo Administrativo Disciplinar originário.

Art. 116. O Processo de Revisão corre em apenso ao Processo Administrativo Disciplinar originário. § 1º. No Processo Revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§ 2º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, o cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente do mesmo poderá requerer a revisão do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão é requerida pelo respectivo curador. Art. 117. A Comissão Revisora terá 60 (sessenta) dias para ouvir testemunhas, produzir e estudar as provas documentais e concluir os trabalhos, que seguirão os mesmos procedimentos da Comissão Processante, até o novo julgamento, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem e por motivos plenamente justificáveis.

Art. 118. O julgamento caberá ao Chefe do Poder competente, que terá 20 (vinte) dias, a contar do recebimento do Processo Administrativo Disciplinar devidamente encerrado e revisado, podendo no curso de tal período determinar diligências.

Art. 119. A realização de diligências não interrompe o prazo para julgamento.

Art. 120. Caso a revisão seja julgada procedente, a penalidade aplicada será reavaliada.

§ 1º. Na revisão do Processo Administrativo Disciplinar, a penalidade poderá ser mantida, modificada ou tornada sem efeito, não sendo, entretanto, permitido seu agravamento.

§ 2º. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, e/ou Sindicância.

Art. 121. As determinações contidas nesta Instrução Normativa que divergirem com as normas constantes de Lei Municipal, prevalecerão sempre o dispositivo da lei.

Parágrafo único. Até a regulamentação ou criação de Manual de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar será considerada como norma orientadora a presente Instrução normativa.

Art. 122. A Controladoria Geral solicitará a Assessoria de Comunicação à criação de "link" nas respectivas páginas eletrônicas na Internet (site), contendo formulários eletrônicos e dados para que os cidadãos possam registrar denúncias sobre a prática de irregularidades ou sobre o uso indevido do dinheiro, do patrimônio ou dos bens públicos no âmbito dos respectivos Poderes.

Art. 123. A Secretaria Municipal de Administração deverá observar as determinações constantes nesta Instrução Normativa, fiscalizando o cumprimento da mesma por parte do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 129. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bacabal, 19 de março de 2019.

Controladoria Geral

Prefeitura Municipal de Bacabal

Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Bacabal - MA

CNPJ: 06.014.351/0001-38 | Criado pela Lei Nº 1.241 de 14 de março de 2014

Prefeito Edvan Brandão de Farias
Travessa 15 de Novembro, 229, Centro - Bacabal - Maranhão - CEP: 65700-000
Telefone: (99) 3621 0533