



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

**DECRETO Nº 10.009, DE 21 DE JUNHO DE 2011**

INSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E READAPTAÇÃO FUNCIONAL DORAVANTE DENOMINADA “**COMPAD**” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, nos usos de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Municipal de Processo Administrativo Disciplinar e de Readaptação Funcional “**COMPAD**” que será composta pelos seguintes membros:

- I - Presidente:** Lúcia Aparecida Manoel de Faria;
- II - Secretária:** Lêda Coimbra Valério;
- III - Membro:** Bruno Alves Camargos;
- IV - Membro:** José Geraldo da Silva;
- V - Membro:** Érika de Oliveira Henriques;
- VI – Membro:** Wendel Santos de Oliveira.

**Paragrafo único:** Qualquer impedimento de natureza legal para atuar no Processo Administrativo Disciplinar, considerando a identidade do investigado, deverá ser comunicado imediatamente a autoridade nomeante que destituirá temporariamente o integrante da Comissão.

**Art. 2º** São atribuições da “**COMPAD**”

I - apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas funções, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

II - analisar e dar o devido encaminhamento legal aos servidores aos quais tenha sido determinada sua Readaptação funcional nos termos de inspeção médica, balizando suas ações no art. 27 da Lei Complementar 009/1992.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

**Art. 3º** Fica garantido aos membros da Comissão instituída pelo presente Decreto o recebimento de gratificação especial mensal, devida enquanto o membro estiver no efetivo desempenho e exercício das funções nos seguintes termos:

§ 1º - 10 UPFMD para cada um dos membros integrantes inclusive à Secretaria da Comissão e 15 UPFMD ao seu Presidente, fracionados de acordo com o número de reuniões de trabalho, sendo de no mínimo 04 (quatro) reuniões por mês, mediante efetivo comparecimento e atuação na ocasião do pagamento.

§ 2º. Aludida gratificação não incidirá sobre as parcelas recebidas a título de férias ou 13º salário, bem como, não integra o vencimento para nenhum efeito legal.

**Art. 4º** Serão destituídos da Comissão os membros que, durante o encargo, tiverem:

- a) duas faltas injustificadas em duas reuniões consecutivas;
- b) três faltas injustificadas em quatro reuniões intercaladas.

**Art. 5º** - Constitui atribuições do presidente da “**COMPAD**”:

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, obedecidos os prazos previstos em lei;

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

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 - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis da Comissão;

XII - solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário ao exame do Processo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

- XIII - convocar os membros para as reuniões;
- XIV - resolver questões de ordem, apurar denúncias e consignar, por escrito, no processo, o resultado das apurações até relatório final;
- XV - comunicar à autoridade administrativa os julgamentos proferidos nos autos dos procedimentos;
- XVI - fazer constar nas atas a justificativa das ausências às reuniões.
- XVII - Elaborar relatório final do Processo
- XVIII - submeter o processo à apreciação do Chefe do Executivo, e após exarada a decisão final o Presidente deverá encaminhar o processo para o Departamento de Gestão de Pessoal para as providências cabíveis;
- XIX - requerer, através de ofício dirigido ao Prefeito Municipal, prorrogação de prazo.
- XX - Comunicar mensalmente ao Setor de Administração de Pessoal as frequências dos membros, a fim de que se possa elaborar o pagamento da gratificação consignada no art 3º.

### **Art. 6º.** Constituem atribuições dos membros da “*COMPAD*”:

- I - comparecer às reuniões convocadas pelo Presidente da Comissão.
- II - justificar as eventuais ausências;
- III - relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída;
- IV – Estudar e posicionar-se expressamente a despeito das matérias apresentadas pelo Presidente ou demais membros durante a condução do procedimento administrativo,
- V - Solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem do Processo.
- VI - Comunicar ao Presidente da Comissão, com antecedência mínima de 15 dias, o início de suas férias ou ausência prolongadas, a fim de possibilitar a adequação reuniões, sem prejuízo do normal funcionamento da Comissão;
- VII - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
- VIII - sugerir medidas no interesse da Comissão;
- IX - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;
- X - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- XI - garantir o sigilo das declarações;
- XII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;
- XIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

**Art. 7º.** A “*COMPAD*” disporá de um Secretário a quem competirá especialmente:

- I - secretariar as reuniões da Comissão;
- II - preparar os processos, para as reuniões,
- III - manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
- IV - lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;
- V - requisitar e controlar o material permanente e de consumo da Comissão providenciando, de forma devida, o que for necessário;
- VI - verificar o ordenamento dos processos, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;
- VII – prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da Comissão inclusive as citações e intimações do processo administrativo.
  
- VIII - zelar pelo atendimento das determinações do Presidente;
- IX - organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos;
- X - expedir e encaminhar expedientes;
- XI - participar de diligências e vistorias;
- XII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;
- XIII - numerar e vistar as páginas dos autos do procedimento;
- XIV - organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como, citação, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis;
- XV - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
- XVI - garantir o sigilo das declarações.

**Art. 8º** O mandato dos integrantes da Comissão será de no mínimo um ano e no máximo dois anos podendo haver sucessivas reconduções dos integrantes mediante ato administrativo do executivo.

**Art. 9º** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Adjunto de Administração.

**Art. 10** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 21 de junho de 2011.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS**

Vladimir de Faria Azevedo  
Prefeito Municipal

Antônio Luiz Arquetti Faraco Júnior  
Secretário Municipal de Governo

David Maia D'Oliveira  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Rogério Eustáquio Farnese  
Procurador Geral do Município