

DECRETO MUNICIPAL N. 231/2025

Dispõe sobre a instituição da Comissão de Processos Administrativos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que o art. 72, I, alíneas “f” e “o”, da Lei Orgânica Municipal lhe confere, e

CONSIDERANDO a necessidade de prover a adequada tramitação dos processos administrativos em curso na Prefeitura Municipal;

D E C R E T A

Art. 1º Fica instituída no âmbito deste Município a Comissão de Processos Administrativos – CPA, que se encarregará do processamento e da instrução de requerimentos administrativos dos servidores, sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos, denúncias e representações.

Parágrafo único. Fica excluída da competência da CPA os processos administrativos de matéria reservada à Comissão de Licitações e Contratos.

Art. 2º A CPA será composta por três membros designados pelo Prefeito Municipal, dentre servidores efetivos, cuja atuação se dará em forma de serviço extraordinário, em situação excepcional e temporária.

§1º Na portaria de designação, o Prefeito Municipal fará a indicação das funções de presidente, secretário e notário da CPA.

§1º Os servidores designados para compor a CPA, quando desenvolver jornada que ultrapasse sua carga horária normal de trabalho, receberá o adicional por serviço extraordinário previsto nos arts. 63 e 64 da Lei Complementar Municipal n. 14/2011.

§2º Quando houver conflito de horários entre o desempenho das respectivas funções no cargo efetivo e na CPA, ficara o servidor automaticamente dispensados do serviço de sua repartição, sem prejuízo do vencimento, remuneração ou vantagens decorrentes do exercício, durante a realização das diligências que se tornarem necessárias na Comissão.

§3º A Assessoria Jurídica do Município deverá assessorar a Comissão naquilo que for solicitado, oferecendo parecer em todos os processos administrativos e fiscalizando o escorrito cumprimento da ordem jurídica vigente.

Art. 3º Compete à CPA:

I – conduzir o procedimento administrativo desde o recebimento do requerimento, denúncia, representação ou do fato irregular até a conclusão do processo;

II – instruir o processo, providenciando a coleta de evidências, a oitiva de testemunhas, a análise de documentos e a produção de outras provas admitidas em direito;

III – assegurar o respeito às garantias constitucionais e legais, nomeadamente a ampla defesa, ao contraditório e a todos os ritos legais durante o processo;

IV – analisar os documentos que compõem os autos, com suas petições, defesas, alegações e demais manifestações de praxe apresentados quer pelo interessado, quer por seu advogado devidamente constituído;

V – elaborar o relatório final ou a minuta de Decisão Administrativa com a conclusão sobre os pedidos e os fatos indicados, bem como o resultado de julgamento sugerido, caso aplicável, para ser encaminhado à autoridade competente;

VI – solicitar e obter o acesso a toda a documentação e aos procedimentos necessários para a elucidação dos fatos.

Art. 4º Compete ao Presidente da CPA:

I – receber o requerimento do servidor ou a portaria de instauração do processo e demais documentos, tomando conhecimento do teor das apurações e, por escrito, providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;

II – verificar a ocorrência de impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão e solicitar a eventual substituição ao Prefeito Municipal;

III – verificar se o ato inaugural do processo está correto e adequado, sem vício que o torne nulo, e acompanhado dos documentos mínimos para o processamento;

IV – designar o secretário da Comissão, quando o Prefeito Municipal não o fizer;

V – determinar a lavratura do termo de compromisso dos membros da comissão quando necessário;

VI – determinar a lavratura do termo de audiência e o registro detalhado dos trabalhos em ata;

VII – determinar as citações, as notificações e as intimações das pessoas envolvidas no processo, a fim de praticar os atos inerentes à evolução do feito;

VIII – exigir e conferir o instrumento de mandato outorgado a Advogado, observando se os poderes nele consignados são os adequados;

IX – decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;

X – verificar se a parte interessada ou, se for o caso, seu advogado, foi devidamente intimada para todos os atos do processo;

- XI – determinar a intimação das testemunhas para prestarem depoimento;
- XII – providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela Comissão, assim como as requeridas pelas partes interessadas;
- XIII – deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelas partes interessadas ou seus advogados;
- XIV – presidir e dirigir pessoalmente todos os trabalhos da comissão;
- XV – representar a Comissão perante qualquer autoridade, organismo ou instituição;
- XVI – qualificar aqueles que forem convidados e intimados a depor;
- XVII – indagar pessoalmente as testemunhas a despeito da existência de impedimentos legais que as impossibilitem de participar do feito nesta condição;
- XVIII – 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;
- XIX – proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- XX – solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- XXI – tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade da Comissão e de suas decisões e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Pública;
- XXII – assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de advogado, bem como a utilização dos meios e recursos admitidos em direito para comprovar suas alegações;
- XXIII – conceder vista dos autos à parte interessada ou seu advogado, para apresentação de defesa, alegações e outras manifestações;
- XXIV – obedecer rigorosamente aos prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação em tempo hábil sempre que comprovadamente necessária;
- XXV – formular indagações e apresentar quesitos;
- XXVI – notificar as partes e à Assessoria Jurídica do Município para apresentação de indagações e apresentação de quesitos;
- XXVII – tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;
- XXVIII – determinar a intimação do interessado para oferecer alegações finais, quando cabível;
- XXIX – reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório ou da minuta de Decisão Administrativa;
- XXX – zelar pela correta formalização dos procedimentos;
- XXXI – encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade competente para julgamento ou homologação da decisão;
- XXXII – guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência, exigindo tal atitude dos demais membros.

Art. 5º Compete ao secretário da CPA:

- I – declarar por escrito a hipótese de impedimento legal de atuação ou a suspeição;

II – auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;

III – guardar em sigilo tudo quanto for dito ou programado entre os membros no curso do processo;

IV – velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo dos depoimentos e das declarações;

V – propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;

VI – reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição do presidente, ou que não foram perfeitamente esclarecidos nos depoimentos;

VII – assinar os depoimentos e declarações prestadas e juntadas aos autos;

VIII – participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado;

IX – comportar-se com discrição e prudência.

Art. 6º Compete ao notário da CPA:

I – atender às determinações do presidente, desde que relacionados com os autos;

II – preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações;

III – aplicar com qualidade os serviços de digitação, evitando erros de grafia ou de redação;

IV – proceder à montagem correta do processo físico ou eletrônico, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente;

V – receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes aos autos;

VI – efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente;

VII – autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias, quando o processo for físico;

VIII – juntar aos autos do processo, físico ou eletrônico, as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente;

IX – guardar sigilo de tudo que lhe for confiado e comportar-se com discrição e prudência.

Art. 6º A CPA deverá manter o sigilo das informações do processo, especialmente dados sensíveis, bem como garantir a imparcialidade necessária à apuração fidedigna dos fatos, agindo com isenção e analisando as hipóteses de impedimento ou de suspeição entre seus membros.

Art. 7º É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I – seja cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, ou seja amigo íntimo ou inimigo notório de qualquer das partes ou de advogado que as represente.

II – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

III – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau inclusive;

IV – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu respectivo cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento ou suspeição, o membro da CPA não atuará no processo respectivo.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Olinda, em 13 de outubro de 2025.

CÍCERO DAVID DE ANDRADE
Prefeito Municipal