



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DO ASSÚ

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DO ASSÚ

ANO XIV – Nº 3474 – Assú-RN, sexta-feira, 03 de agosto de 2018

www.assu.rn.gov.br - e-mail: dom@assu.rn.gov.br

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO GUSTAVO MONTENEGRO SOARES

## PODER EXECUTIVO

GUSTAVO MONTENEGRO SOARES – Prefeito Municipal  
SANDRA REGINA MEIRELES HOLANDA ALVES – Vice-Prefeita Municipal

### PODER LEGISLATIVO

João Wallace da Silva - Presidente  
João Batista de Souza Jr - Vice-Presidente  
Paulo César de Brito - 1º Secretário  
Maria Elisângela Albano - 2º Secretário  
Fabielle Cristina de Azevedo Bezerra  
Francisco Xavier da Silva  
Beatriz Rodrigues da Silva  
Delkiza Alves Cavalcante  
Francisco Matheus Cunha Dantas  
Stelio Márcio César de Sá Leitão Jr  
Paulo Sérgio da Silva  
Waldson Henrique Pereira Bezerra  
João Paulo Primeiro Fernandes de Castro  
Wedson Nazareno da Silva  
Francisco de Assis Souto

### PODER JUDICIÁRIO

Dr. Marivaldo Dantas de Araújo - Juiz de Direito titular da Vara Criminal e Juiz Eleitoral  
  
Dra. Aline Daniele Belém Cordeiro Lucas - Juíza de Direito titular da 1ª Vara Cível  
  
Dr. Diego de Almeida Cabral - Juiz titular da 2ª Vara Cível, Diretor do Foro e Juiz substituto do Juizado Especial Cível e Criminal.

### MINISTÉRIO PÚBLICO

Drª. Fernanda Bezerra Gerreiro Lobo 1ª Promotora de Justiça da Comarca de Assú-RN  
  
Dr. Daniel Lobo Olímpio  
Titular da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN  
  
Drª. Tiffany Mourão Cavallari de Lima  
Em substituição da 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN.

## PODER EXECUTIVO

### SECRETARIA DE GOVERNO

LEI Nº 628, DE 01 DE AGOSTO DE 2018.

**DENOMINA POLO DE ACADEMIA LOCALIZADA NO BAIRRO JOÃO PAULO II (PARATI), ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE ASSÚ.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ASSÚ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais, faz

saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º - Fica denominado de Manoel Xavier Dantas o Polo de Academia do Idoso, localizado no Bairro João Paulo II (Parati), zona urbana do Município de Assú.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Assú, "Palácio Francisco Augusto Caldas de Amorim", aos 01 de Agosto de 2018.

**GUSTAVO MONTENEGRO SOARES**  
**PREFEITO MUNICIPAL DO ASSÚ**

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

#### EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS

NÚMERO: 1721/2018  
NOME: ALYSSON DE SOUZA SILVA  
QUANTIDADE: 1/2  
DESTINO: MOSSORÓ/RN  
DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
VALOR R\$: 40,00

DESTINO: NATAL/RN  
DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
VALOR R\$: 50,00

#### EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS

NÚMERO: 1724/2018  
NOME: JUDYELSON LANCASTER FERREIRA DA SILVA  
QUANTIDADE: 1/2  
DESTINO: NATAL/RN  
DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
VALOR R\$: 50,00

#### EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS

NÚMERO: 1722/2018  
NOME: OBERDAN SOLIDONIO DA SILVA  
QUANTIDADE: 1/2  
DESTINO: NATAL/RN  
DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
VALOR R\$: 50,00

#### EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS

NÚMERO: 1725/2018  
NOME: HENRIQUE FLÁVIO RIBEIRO CACHINA  
QUANTIDADE: 1/2  
DESTINO: NATAL/RN  
DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
VALOR R\$: 50,00

#### EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS

NÚMERO: 1723/2018  
NOME: LUIZ RIBEIRO DE SOUZA NETO  
QUANTIDADE: 1/2

#### EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS

NÚMERO: 1726/2018  
NOME: CARLOS ALBERTO FERNANDES FILHO  
QUANTIDADE: 1/2  
DESTINO: NATAL/RN  
DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
VALOR R\$: 50,00

#### EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS

NÚMERO: 1727/2018  
NOME: FRANCISCO DE ASSIS PEREIRA DA SILVA  
QUANTIDADE: 1/2  
DESTINO: NATAL/RN  
DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
VALOR R\$: 50,00

#### EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS

NÚMERO: 1728/2018  
NOME: JOSÉ NAZARENO ALVES BEZERRA  
QUANTIDADE: 1/2

DESTINO: MOSSORÓ/RN  
 DATA DA VIAGEM: 04 de agosto de 2018  
 VALOR R\$: 40,00

**EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS**  
 NÚMERO: 1731/2018  
 NOME: KADSON BEZERRA ALBANO  
 QUANTIDADE: 1/2  
 DESTINO: MOSSORÓ/RN  
 DATA DA VIAGEM: 04 de agosto de 2018  
 VALOR R\$: 40,00

QUANTIDADE: 1/2  
 DESTINO: MOSSORÓ/RN  
 DATA DA VIAGEM: 01 de agosto de 2018  
 VALOR R\$: 60,00

**EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS**  
 NÚMERO: 1729/2018  
 NOME: JOSÉ NAZARENO ALVES BEZERRA  
 QUANTIDADE: 1/2  
 DESTINO: MOSSORÓ/RN  
 DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
 VALOR R\$: 40,00

**EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS**  
 NÚMERO: 1732/2018  
 NOME: KADSON BEZERRA ALBANO  
 QUANTIDADE: 1/2  
 DESTINO: NATAL/RN  
 DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
 VALOR R\$: 50,00

**EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS**  
 NÚMERO: 1734/2018  
 NOME: GRACO BIAGIONE PIRES E CAVALCANTE  
 QUANTIDADE: 1/2  
 DESTINO: MOSSORÓ/RN  
 DATA DA VIAGEM: 02 de agosto de 2018  
 VALOR R\$: 60,00

**EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS**  
 NÚMERO: 1730/2018  
 NOME: FRANCISCO WENDEL DE SOUZA  
 QUANTIDADE: 1/2  
 DESTINO: MOSSORÓ/RN  
 DATA DA VIAGEM: 06 de agosto de 2018  
 VALOR R\$: 40,00

**EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS**  
 NÚMERO: 1733/2018  
 NOME: GRACO BIAGIONE PIRES E CAVALCANTE

**EXTRATO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS**  
 NÚMERO: 1735/2018  
 NOME: GRACO BIAGIONE PIRES E CAVALCANTE  
 QUANTIDADE: 1/2  
 DESTINO: MOSSORÓ/RN  
 DATA DA VIAGEM: 03 de agosto de 2018  
 VALOR R\$: 60,00

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 027/2017 - PREGÃO PRESENCIAL**

**TERMO DE CONTRATO Nº 142/2018**  
**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TRANSPORTE ESCOLAR, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSU/RN, E A EMPRESA R. D. TRANSPORTE LTDA.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ,** com sede no Centro Administrativo Pref. Edgard Borges Montenegro, situada à Rua Vereador José Bezerra de Sá, 588 – Bairro Bela Vista – Assú/RN, inscrita no CNPJ sob o Nº 08.291.662/0001-23, neste ato representado pelo Prefeito Constitucional Sr. **GUSTAVO MONTENEGRO SOARES**, brasileiro, solteiro, capaz, residente e domiciliado à Rua Vila Nova da Princesa, 28, Novo Horizonte, Assú/RN, portador do CPF nº 026.005.894-73, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **R. D. TRANSPORTE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 17.910.660/0001-02, com sede à Rua Coronel Antônio Freire, 224 A – Dom Elizeu – Assú/RN – CEP 59650-000, neste ato representado pelo seu titular Sr. **Rosalvo Dantas de Oliveira**, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Coronel Antônio Freire, 224 – Dom Elizeu – Assú/RN

– CEP 59650-000, inscrito no CPF nº. 813.746.664-91 e RG nº 1.261.577-ITP/RN, doravante denominado(a) de **CONTRATADO (A)**, os quais têm justo a contratação de acordo com as cláusulas que se segue:

**DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, exarada em despacho constante do **Processo Administrativo nº 7785/2017**, gerado pelo **Pregão Presencial Nº 027/2017**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

**FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, (DOU 18.07.2002, ret. DOU 30.07.2002), a Lei Municipal nº 175, de 06 de dezembro de 2005, o Decreto Municipal nº 270/2016, de 20 de junho de 2017 (DOM 21/06/2016) e, subsidiariamente, as normas constantes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as devidas alterações, e demais exigências deste Edital e seus Anexos.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**Parágrafo Primeiro** - Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de **TRANSPORTE ESCO-**

**LAR** tipo “ônibus” e “micro-ônibus”, para atender a necessidade de transporte escolar dos alunos que fazem o percurso da zona rural e bairros periféricos do município de Assú/RN, nos turnos matutino, intermediário e noturno, às suas respectivas escolas.

**Parágrafo Segundo** - As despesas com combustível, manutenção, motorista, multas e tantas outras que venham a ocorrer por força do disposto no presente Edital ficarão por conta da contratada. Os veículos serão aceitos com **ano de fabricação a partir de 2005**.

**Parágrafo Terceiro** - A presente licitação visa atender os alunos residentes na zona rural e bairros periféricos do município, nos turnos matutino, intermediário, vespertino e noturno das redes de ensino municipal e estadual de Assú, sendo esta última mediante a assinatura do Termo de Adesão nº 35/2017 ao Programa Estadual de Transporte Escolar do Rio Grande do Norte - PETERN com o Governo do Estado do Rio Grande do Norte.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

**Parágrafo Primeiro** - Importa o presente contrato, o **Valor Global Estimado de R\$ 37.597,20 (trinta e sete mil quinhentos e noventa e sete reais e vinte centavos)**, conforme as especificações a seguir relacionadas:

**R. D. TRANSPORTE LTDA** – CNPJ nº 17.910.660/0001-02 – sediada à Rua Coronel Antônio Freire, 224 A – Dom Elizeu – Assú/RN – CEP 59650-000, representante legal **Rosalvo Dantas de Oliveira** – CPF nº 813.746.664-91 - RG nº 1.261.577-ITP/RN, residente e domiciliado à Rua Marieta Borges Montenegro, 37 - Vertentes – Assú/RN – CEP 59650.

Código	Rota	Discriminação Do Trajeto / Turno	Tipo de Veículo	Km/Dia	Vr do Km (R\$)	Vr Diário (R\$)	VR Total (R\$)
128995	T	Torrões, Quixere, Cumbe, Casa de Tabua p/as esc. munic.e est.dos bairros e centro urbano de Assú - (MAIS EDUC: Cumbe p/E M Edgard). TURNO: Matutino	ÔNIBUS	60	2,91	174,60	16.587,00
		Torrões, Quixere, Cumbe, Casa de Tabua p/as esc. munic.e est.dos bairros e centro urbano de Assú - (MAIS EDUC: Cumbe p/E M Edgard). TURNO: Intermediário	ÔNIBUS	16	2,91	46,56	4.423,20
		Torrões, Quixere, Cumbe, Casa de Tabua p/as esc. munic.e est.dos bairros e centro urbano de Assú - (MAIS EDUC: Cumbe p/E M Edgard). TURNO: Vespertino	ÔNIBUS	60	2,91	174,60	16.587,00

**Parágrafo Segundo** - O valor da quilometragem diária rodada é multiplicado pelo número de dias letivos/mês, para se achar o valor da fatura mensal e consequentemente o valor anual.

• **Valor por km x km rodado x nº de dias = fatura do mês.**

**Parágrafo Terceiro** - A quantidade de dias letivos corresponde a 95 dias e pode ser encontrada anexa ao processo nº 10549/2018.

**Parágrafo Quarto** - A verba referida no Parágrafo Primeiro constitui-se em previsão orçamentária, não estando o município de Assú/RN obrigado a realizá-la em sua totalidade e não cabendo à contratada o direito de pleitear qualquer tipo de reparação. Esse valor poderá ser revisto havendo alteração na política econômica e/ou no orçamento do município.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

**Parágrafo Primeiro** - Os serviços serão executados no Município do Assú/RN, e será fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, através de uma **Comissão** formada por três representantes da mesma e somente a ela caberá toda e qualquer reclamação e/ou pedido de informação.

**Parágrafo Segundo** - A Prestação de serviço deverá ser realizada pelo prestador, em dias letivos, nos locais descritos neste termo de referência, nos horários previamente determinados, **DIARIAMENTE**, devendo ocorrer em consonância com a Programação Letiva da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Terceiro** - O serviço deve ser prestado com pontualidade, regularidade, continuidade, eficiência, segurança, higiene e cortesia, bem como às condições previstas no Instrumento Convocatório, Termo de Referência e Contrato.

**Parágrafo Quarto** - O município está constantemente aderindo à aquisição de novos ônibus, através do Programa Caminho da Escola, sendo assim à medida que os novos veículos forem chegando ao município, os mesmos serão inseridos nas rotas que prestam o serviço de transporte escolar, substituindo assim os que foram licitados, sendo os contratados avisados com 30 dias de antecedência da substituição.

**Parágrafo Quinto** - O município não se responsabilizará por greves advindas da rede estadual de ensino.

**Parágrafo Sexto** - Constatadas irregularidades na execução do objeto contratual, o Contratante poderá se disser respeito ao veículo ou condutor, rejeitá-lo determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**Parágrafo Sétimo** - As quilometragens poderão ser acrescidas ou reduzidas conforme necessidade dos alunos e determinação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Oitavo** - O condutor de veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer aos requisitos a seguir constantes no Art. 138 do CTB:

**I** - CNH - Carteira Nacional de Habilitação, com no mínimo categoria "D", devendo a mesma estar em vigor;

**II** - Livre de infração grave ou gravíssima, e que não seja reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses, conforme preceitua o inciso IV do art. 138, do CTB - **Código de Trânsito**

**Brasileiro;**

**III** - Apresentar sempre que for necessário certidão negativa do registro de distribuição criminal, renovável a cada 05 (cinco) anos, relativamente aos crimes de homicídios, roubo, estupro e corrupção de menores, art. 329 CTB - **Código de Trânsito Brasileiro;**

**IV** - Ter idade superior a 21 (vinte e um) anos e curso de condutor de transporte escolar;

**V** - Apresentar sempre que solicitado pelo município relação dos motoristas com devido registro da **Carteira de Trabalho**.

**Parágrafo Nono** - Cada motorista destinado ao serviço de transporte escolar receberá instruções da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para monitorar cada um dos alunos, bem como os horários adequados para buscar e levar alunos de casa para a escola e vice-versa.

**Parágrafo Décimo** - A CONTRATADA deverá manter a Fixação da AUTORIZAÇÃO de tráfego para o transporte escolar, fixada em local visível no interior do veículo, conforme Art. 137, do CTB.

**Parágrafo Décimo Primeiro** - Além das vistorias normais no DETRAN e/ou DEMUTRAN, que todos os veículos devem fazer anualmente, o veículo que transporta alunos precisa fazer mais duas vistorias especiais (uma em janeiro e outra em julho), para verificação específica dos itens de segurança para transporte escolar.

**Parágrafo Décimo Segundo** - O veículo deverá ser revisado, diariamente quanto aos seguintes itens: sistema de freios; sistema de embreagem; limpador de para-brisa; funcionamento de cinto de segurança; calibragem e estado dos pneus; sistema elétrico; óleo do motor; abastecimento.

**Parágrafo Décimo Terceiro** - Periodicamente, devem ser efetuadas as revisões obrigatórias determinadas pelo fabricante do veículo, além disso, deverão ser atendidas prontamente, as vistorias de ordem do DETRAN e/ou DEMUTRAN, bem como dos órgãos concedentes dos serviços de transporte escolar.

**Parágrafo Décimo Quarto** - Caso seja detectado que os mesmos não atendem às especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando a licitante a substituir imediatamente o (s) serviço (s), sem qualquer ônus para o Município.

**Parágrafo Décimo Quinto** - Em caso de qualquer avaria nos veículos, a contratada deverá responsabilizar-se, substituindo-os, de modo a evitar a interrupção dos serviços de transporte, daquela ROTA. Se acontecer de haver troca do ônibus ou do motorista de alguma rota em definitivo, avisar com antecedência a Comissão de Transporte da SMEC (Secretaria Municipal de Educação e Cultura).

**Parágrafo Décimo Sexto** - É vedada a Subcontratação.

**I** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

## CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

**Parágrafo Primeiro** - O pagamento dar-se-á, conforme proposta comercial homologada no **Pregão Presencial nº 027/2017** e será efetuado pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal do

Assú/RN, sendo creditado em conta corrente da contratada através de Ordem Bancária, mediante a comprovação dos serviços objeto desse contrato, por parte da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, devendo ser emitida a Nota Fiscal/Fatura correspondente, expedida de acordo com a legislação fiscal vigente, contendo a discriminação dos serviços prestados.

**Parágrafo Segundo** - Não havendo documentos a regularizar ou entregar, o pagamento será processado no prazo de até 30 (trinta) dias do mês subsequente à data do protocolo da Fatura/Nota Fiscal, sendo que sua liberação ficará condicionada a comprovação de que se encontra **quite com os tributos federal, estadual, municipal e débitos trabalhistas**.

**Parágrafo Terceiro** - Na hipótese de solicitação de revisão dos preços ofertados pela Contratada, esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, por meio de apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos seguindo a mesma metodologia da planilha apresentada para assinatura do Contrato e documentação correlata (lista de preços da fonte produtora e/ou transportadora, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias-primas, etc), que comprovem que a contratação tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

**Parágrafo Quarto** - Fica facultado à Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitadas dos itens anteriores, a decisão quanto a revisão dos preços pactuados.

**Parágrafo Quinto** - A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica da Contratante, porém contemplará as entregas realizadas a partir da data do efetivo desequilíbrio da equação econômico-financeira, apurada no processo administrativo.

**Parágrafo Sexto** - Enquanto eventuais solicitações de revisão dos preços pactuados estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender o fornecimento dos **itens licitados** e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

**Parágrafo Sétimo** - A Contratante deverá, quando autorizada a revisão dos preços pactuados, lavrar Termo Aditivo com o preço revisado e emitir documento complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos fornecimentos realizados após o desequilíbrio da equação econômica financeira.

## CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

**Parágrafo Primeiro** - A Prestação de serviço deverá ser realizada pelo prestador, em dias letivos, nos locais descritos neste contrato, nos horários previamente determinados, **DIARIAMENTE**, devendo ocorrer em consonância com a **Programação Letiva** da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Segundo** - A empresa que não possuir **sede no Município de ASSÚ/RN**, deverá apresentar **declaração** comprometendo-se a instalar escritório neste Município, de fácil acesso a população, **no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, contados da assinatura do contrato, mantendo nele todo o aparato logístico para bem atender a população, notadamente, linha telefônica, pessoal para atendimento com poderes para responder pela empresa, em horário comercial.

**CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Parágrafo Primeiro** - Recursos provenientes do PNATE; PTERN e FME.

**Parágrafo Segundo** - Para os exercícios subsequentes, as despesas correrão à conta dos orçamentos respectivos, em conformidade com o Plano Plurianual.

**Parágrafo Terceiro** - Para fazer face às despesas decorrentes deste processo licitatório, a Prefeitura Municipal do Assú/RN, utilizar-se-á da seguinte Dotação Orçamentária:

<b>A. Unidade Orçamentária:</b>	003 – SEC MUN DE EDUCAÇÃO E CULTURA
<b>B. Fonte de Recursos:</b>	0.1.001.00000 – RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO 0.1.061.00000 – PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR – PNATE 0.6.922.00000 – TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS - EDUCAÇÃO
<b>C. Programa e Trabalho:</b>	0029 – EXPANSÃO E MELHORIA DA INFRAESTRUTURA DO ENSINO
<b>D.Proj./Ativ./ Denominação:</b>	2054 – MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR
<b>E. Elemento de Despesa:</b>	0079 – 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**CLÁUSULA SÉTIMA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**Parágrafo Primeiro** - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATADA:

**I** - Executar os serviços pactuados de acordo com a legislação e normas técnicas em vigor, em especial as de trânsito, observando-se, em todos os casos, a programação letiva, as recomendações e orientações da Contratante;

**II** - Responder, integralmente, pelo pagamento de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e/ou comerciais resultantes da execução dos termos do contrato administrativo decorrente desta licitação, sem qualquer ônus para a Contratante;

**III** - Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta;

**IV** - Pagar, regularmente, os impostos, taxas e multas decorrentes da execução dos serviços objeto do instrumento contratual a ser posteriormente firmado, bem como, todas as despesas (IPVA, DPVAT, etc.) necessárias ao regular funcionamento do veículo pelas vias públicas, sem gerar qualquer ônus adicional para a Contratante;

**V** - Responsabilizar-se, quando em serviço, pela segurança pessoal dos estudantes que serão transportadas, inclusive por quaisquer prejuízos que, comprovadamente, vier a ser ocasionado aos mesmos ou a terceiros em decorrência de acidente de

trânsito em que o condutor do mencionado veículo vier a ser responsabilizado tecnicamente;

**VI** - Manter os veículos, em que serão transportados os estudantes, em bom estado de conservação, limpeza e uso;

**VII** - Responsabilizar-se para que durante a vigência do contrato decorrente desta licitação os alunos a serem transportados não deixem de chegar pontual e regularmente aos respectivos locais de ensino;

**VIII** - Disponibilizar, caso o veículo de determinada linha apresente algum defeito mecânico que o impossibilite de trafegar, **um outro veículo** com a mesma capacidade de lotação daquele, às suas expensas, assegurando a pontualidade e assiduidade dos alunos às atividades educativas dos respectivos estabelecimentos de ensino;

**IX** - Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta de preços, os acréscimos ou supressões dos serviços que porventura se fizerem necessários, a exclusivo critério da Contratante, respeitados os percentuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

**X** - Manter pessoas devidamente habilitadas para conduzir os veículos a serem utilizados na execução dos serviços objeto da presente licitação, com Carteira Nacional de Habitação específica para a respectiva categoria do veículo e dentro de seu período de validade;

**XI** - Substituir qualquer empregado (motorista) no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o andamento e boa execução dos serviços. Para substituir o motorista ou veículo, a CONTRATANTE deverá ser comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, sob pena de no descumprimento, sujeito a penalidade que vai de multa até suspensão do contrato;

**XII** - Na hipótese de substituição, a Contratada deverá efetuar-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**XIII** - Os veículos que realizem o transporte de estudantes do município deverão manter condições mínimas de segurança, necessárias ao efetivo transporte estudantil, tais como: bancada para passageiros, que devem ser transportados devidamente acomodados (sentados);

**XIV** - Inexistindo aula em qualquer dia útil da semana, por determinação das próprias entidades colegiais, fica a ADJUDICATÁRIA, nesta hipótese, existindo prévia comunicação, desobrigada de transportar alunos, sem que lhe caiba nenhuma indenização;

**XV** - Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para a execução dos serviços em si;

**XVI** - Realizar vistoria prévia em cada veículo contratado para a execução dos serviços objeto da presente licitação através do órgão público competente (DETRAN – Departamento estadual de Trânsito), encaminhado os referidos laudos dos veículos à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**XVII** - A contratada deverá manter no município do Assú/RN, um **SUPERVISOR** que será responsável por orientar os motoristas, bem como intermediará quaisquer assuntos de interesses entre os motoristas e a Prefeitura do Assú/RN. Deverá, ainda, disponibilizar um número telefônico na cidade do Assú/RN, onde o supervisor poderá ser localizado diariamente para saneamento de eventuais pendências relativas à prestação dos serviços;

**XVIII** - O veículo deverá ter apresentação diferenciada, com pintura de faixa horizontal na cor

amarela nas laterais e traseira, contendo a palavra ESCOLAR, na cor preta, conforme art. 136, III do CTB;

**XIX** - Possuir equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo – TACÓGRAFO, conforme art. 136, IV do CTB;

**XX** - Possuir lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira, conforme art. 136 V, do CTB;

**XXI** - Adaptar assentos, quando solicitado;

**XXII** - Cumprir integralmente os requisitos elencados nos artigos. 136 a 139 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97);

**XXIII** - Por força do § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, fica a ADJUDICATÁRIA obrigada a declarar à Prefeitura Municipal do Assú/RN, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de quaisquer fatos que a impeçam de contratar com a Administração Pública.

**Parágrafo Segundo - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE:**

**I** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

**II** - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

**III** - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**IV** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

**V** - Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da ADJUDICATÁRIA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência no interior do veículo, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**VI** - Observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da ADJUDICATÁRIA exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencido.

**CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**Parágrafo Único** - O prazo de vigência do contrato será até 31/12/2018, podendo o mesmo ser prorrogado a critério da Administração, desde que ocorra um dos motivos previstos no artigo 57 da Lei nº 8.666/93, devidamente justificado em processo próprio e aprovado pela autoridade competente.

**CLÁUSULA NONA - DOS CASOS DE RESCISÃO CONTRATUAL**

**Parágrafo Primeiro** - Aplica-se ao presente Contrato, no que for cabível, a disposição constante dos artigos 77 a 80 da Lei Federal n. 8666/93, Artigo 7º da Lei nº 10.520 e no Artigo 14 do Regulamento da Licitação na modalidade de Pregão.

**Parágrafo Segundo** - O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora assumidas, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e neste Edital, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

**Parágrafo Terceiro** - A Contratante poderá rescindir administrativamente o presente instrumento, sem que caiba à Contratada direito a qualquer indeniza-



ção e sem prejuízo das penalidades pertinentes, nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei nº 8666/93, bem como nos casos elencados abaixo.

A Prefeitura Municipal do Assú/RN, ora designada como CONTRATANTE, poderá considerar rescindido o Contrato, de pleno direito, independentemente de aviso, interpretação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que, por isso, seja obrigado a suportar ônus de indenização, multa ou pagamento extra, a qualquer título, se a Contratada:

- Deixar de executar o fornecimento contratado, nos prazos estipulados, ou infringir qualquer disposição contratada;
- Tiver decretada sua falência, dissolver-se ou extinguir-se;
- Recusar-se a receber ou executar qualquer solicitação ou instrução para melhor execução do fornecimento;
- Cometer faltas ou atrasos injustificados na prestação do serviço;
- Promover a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- Na rescisão do contrato, a Prefeitura Municipal do Assú/RN aplicará as penalidades previstas na **Cláusula Dez**, reservando-se, ainda, o direito de intentar ação judicial para indenização por perdas e danos;
- A rescisão deste Contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

## CLÁUSULA DEZ - DO RECONHECIMENTO DE DIREITOS

**Parágrafo Único** - A Contratada declara conhecer e aceitar as prerrogativas conferidas a Contratante pela Lei Federal nº 8.666/93, nos casos de rescisão administrativa prevista no art. 77, do mesmo dispositivo legal.

## CLÁUSULA ONZE - DAS PENALIDADES E MULTAS

**Parágrafo Único** - As seguintes sanções poderão ser aplicadas aos concorrentes e à empresa Contratada sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

- a<sub>1</sub>**) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja ocorrido, a critério da Prefeitura Municipal do Assú/RN, mediante justificativa;
- a<sub>2</sub>**) Suspensão do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal do Assú/RN por período de 06(seis) meses a 02(dois) anos, ou no caso de **pregão**, não superior a **05(cinco) anos** que será aplicada nos seguintes casos:
  - a<sub>2.1</sub>**) Descumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
  - a<sub>2.2</sub>**) Cometimento reiterado de faltas na sua execução;
  - a<sub>2.3</sub>**) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
  - a<sub>2.4</sub>**) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
  - a<sub>2.5</sub>**) Cometimento reiterado de falhas ou fraudes na execução do contrato, até 05(cinco) anos;
  - a<sub>2.6</sub>**) Prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal

**b)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade;

**c)** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo;

**d)** A aplicação da penalidade somente ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 02(dois) dias úteis a contar da intimação do ato;

**e)** Pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, a CONTRATANTE poderá aplicar, além da rescisão, as seguintes sanções ou outras, na forma da lei:

**e<sub>1</sub>)** O atraso injustificado no prazo de execução implicará na aplicação de multa de mora correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor total.

**e<sub>2</sub>)** Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas neste Contrato, como também a inexecução total do Contrato.

**e<sub>3</sub>)** O descumprimento das demais obrigações da contratada implicará na aplicação de multa correspondente a 1% (um por cento) por evento, calculada sobre o valor total do contrato.

**e<sub>4</sub>)** O descumprimento do prazo para assinatura do contrato e retirada da Ordem de Compra ou a recusa em aceitá-la implicará na cobrança de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato e no impedimento para contratar com a Prefeitura Municipal do Assú por período de até cinco (05) anos, a critério da Administração da Prefeitura Municipal do Assú.

**f)** As multas a que se referem os itens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal do Assú, cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico.

**g)** Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas adm CÓDIGO prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

## CLÁUSULA DOZE - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

**Parágrafo Único** - O presente Contrato vincula-se ao Edital do **Pregão Presencial nº 027/2017** e à proposta da Contratada.

## CLÁUSULA TREZE - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**Parágrafo Primeiro** - Conforme artigo 67, da Lei No 8.666/93, o objeto contratado, será Objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, na qualidade de **Fiscal do Contrato**, com atribuições específicas, especialmente designado para tal fim e aceita pela Contratada.

**Parágrafo Segundo** - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz

a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, a sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

**Parágrafo Terceiro** - Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao Objeto do Contrato e que, legais ou julgadas procedentes, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

## CLÁUSULA CATORZE - DA PUBLICAÇÃO

**Parágrafo Único** - O presente Contrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, sob a forma de Extrato, pela Contratante.

## CLÁUSULA QUINZE - DO FORO

**Parágrafo Primeiro** - Fica eleito o Foro da Comarca do Assú/RN, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das obrigações previstas neste Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**Parágrafo Segundo** - E, por estarem assim justos e contratados, firmam este instrumento em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, com duas testemunhas abaixo que a tudo assistiram.

Assú/RN, 01 de agosto de 2018.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSU**  
GUSTAVO MONTENEGRO SOARES  
CONTRATANTE

**R. D. TRANSPORTE LTDA - ME**  
CNPJ nº 17.910.660/0001-02  
CONTRATADA

**Rosalvo Dantas de Oliveira**  
CPF nº. 813.746.664-91  
Representante Legal

**SHIRLEY PINTO ALBANO DE ARAUJO**  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

TESTEMUNHAS:

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº  
001/2018 e ERRATA Nº 001/2018  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 033/2018**

O Prefeito do Município do Assú - RN, tendo em vista o RESULTADO FINAL nº 01/2018 do processo simplificado de seleção de professores para rede Pública Municipal, com a finalidade de contratação em regime especial no âmbito do processo seletivo conforme Edital Nº 001/2018 e errata Nº 001/2018 instaurado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**RESOLVE:**

1 – CONVOCAR o (a) candidato (a) constante e apro-

vado conforme relação abaixo (anexo I) que participou do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018 e Errata nº 001/2018, instaurado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e conforme a Lei Complementar nº 042, de 28 de dezembro de 2009, no seu Art. 10 e § 2º, para assumir a função de PROFESSORA DO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS, que no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data posterior a esta publicação, os mesmos deverão apresentar-se à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com sede na Avenida Senador João Câmara, 195-Bairro Centro – Assú/RN, das

08 às 12 horas, nos dias 06 e 07 de agosto de 2018.

2 – A convocação dos (as) professores (as) dar-se-á para substituir à professora **ANDRÉIA LAURIANO** a mesma era contratada do Processo Seletivo Simplificado/2018 que solicitou desistência, a convocada no Edital Nº 032 para assumir sua vaga não compareceu.

3 - No ato da apresentação o (a) candidato (a) deverá conduzir os seguintes documentos (cópia e original): CPF; RG; título de eleitor; Registro de

Nascimento ou Casamento; Carteira Profissional; Carteira de Reservista (sexo masculino); 02 fotos 3x4; Cópia do cartão de conta corrente ou salário do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal; Diploma e comprovante de residência.

4 - O não pronunciamento do convocado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia 06/08/2018, permitirá à Prefeitura Municipal de Assú convocar o próximo candidato habilitado. Número de convocados neste edital 01 (um).

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 033/2018

ÁREA: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS  
NÃO COMPARECEU

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	DATA DE NASCIMENTO	NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NOTA FINAL
80	09/05/1970	VÂNIA MARIA BEZERRA GALVÃO	10	5	15

ÁREA: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

## CONVOCADO(A)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	DATA DE NASCIMENTO	NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NOTA FINAL
81	29/10/1972	MARIA DE CÁSSIA PINHEIRO	10	5	15

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Assú/RN, 03 de julho de 2018.

GUSTAVO MONTENEGRO SOARES  
Prefeito Municipal

SHIRLEY PINTO ALBANO DE ARAUJO  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura  
Matricula: 3406-5

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018 – CGM, DE 03 DE AGOSTO DE 2018.

REGULAMENTA A CONDUÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSÚ.

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e, **CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os processos administrativos disciplinar e de sindicância, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta da Prefeitura Municipal de Assú

**CONSIDERANDO** as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal, conferidas pela Lei nº 344, de 06 de janeiro de 2011 e o Decreto Municipal nº 089, de 17 de novembro de 2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização de procedimentos que visem à produção de informações úteis para a instrumentalização processual; **CONSIDERANDO**, ainda, a conveniência de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

### CAPÍTULO 1

#### TÍTULO I

#### INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art.1º. A instauração do processo administrativo disciplinar cabe à autoridade competente e ocorre com a publicação do ato que constituir a comissão.

§1º. Da instauração do processo administrativo disciplinar, os respectivos autos serão instruídos com documentos preliminares referentes à denúncia, representação e/ou outros expedientes relacionados ao caso. Contudo, o marco a ser considerado como ato de instauração do processo administrativo disciplinar ocorre efetivamente com a publicação da portaria instauradora.

§2º Não devem ser objeto do PAD fatos referentes à vida privada do servidor público, ressalvados aqueles relacionados com as atribuições de seu cargo, ou que impliquem descumprimento de deveres e proibições, ou, ainda, inobservância ao respectivo regime jurídico.

Art.2º. A portaria instauradora, a cargo da autoridade, tem por função:

a) designar os membros da comissão processante, com indicação de seu presidente, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação e matrícula funcional;

b) identificar o tipo de procedimento que está sendo instaurado (processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória);

c) determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante;

d) delimitar o objeto da apuração, com remissão genérica aos fatos ou ao número do processo que contém a documentação pertinente, sendo recomendável que se indique também a possibilidade de apuração dos fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Parágrafo Único. A portaria instauradora não deverá mencionar o nome do servidor acusado, a conduta supostamente ilícita nem o respectivo enquadramento legal.

#### TÍTULO III

#### DA FORMAÇÃO DA COMISSÃO

Art.3º A comissão deve se ater à apuração do(s) fato(s) descrito(s) na portaria instauradora ou às questões indicadas nos documentos constantes dos autos, caso a portaria faça remissão ao processo. Deverá apurar também as infrações conexas que surgirem.

Art.4º Ao designar os membros da comissão, a autoridade indicará, dentre eles, o presidente. Este, por sua vez, é que providenciará a nomeação do secretário, cuja indicação pode recair em um dos membros da comissão.

§1º Os três membros nomeados na portaria instauradora devem ser servidores públicos estáveis.

§2º O presidente da comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado (critérios alternativos). Tais requisitos também são exigidos em relação aos demais membros.

§3º É necessário também que os membros da comissão processante não apresentem qualquer circunstância de impedimento ou suspeição.

§4º todos os membros poderão propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; formular indagações às testemunhas; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração do relatório final.

§5º cabe ao presidente coordenar os trabalhos e ao secretário cuidar dos registros dos atos do processo e da organização das atividades.

Art.5º São atos de competência do presidente da comissão são os seguintes:

- a) designar secretário da comissão;
- b) determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;
- c) notificar o acusado de todos os atos do processo;
- d) expedir mandado de intimação às testemunhas;
- e) presidir as audiências e diligências;
- f) denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- g) solicitar à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo, na hipótese de o acusado não apresentar defesa escrita;
- h) solicitar à autoridade a prorrogação ou recondução da comissão processante;
- i) expedir mandado de citação ao servidor indiciado para apresentação de defesa escrita;
- j) encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento.

Art.6º O servidor nomeado como membro de comissão processante não pode se eximir desse encargo, exceto na ocorrência de alguma causa relevante que impossibilite o exercício das atividades ou prejudique a necessária imparcialidade na condução do processo administrativo disciplinar.

§1º São motivos de situações que ensejam a substituição de membro: impedimento, suspeição, aposentadoria, exoneração ou demissão, falecimento, entre outras.

§2º Em tais casos, o próprio membro ou a comissão deverá apresentar requerimento à autoridade instauradora, informando o motivo que impede a atuação daquele. Somente após a publicação de nova portaria contendo a substituição do servidor designado é que este se desincumbe da sua função.

§3º Em tais casos, o próprio membro ou a comissão deverá apresentar requerimento à autoridade instauradora, informando o motivo que impede a atuação daquele. Somente após a publicação de nova portaria contendo a substituição do servidor designado é que este se desincumbe da sua função.

## TÍTULO III

### PRAZO PARA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Art. 7º A portaria instauradora do processo administrativo disciplinar indicará o prazo para conclusão dos trabalhos, que não poderá exceder 90 (noventa) dias contados da data da publicação, admitida prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem. No caso da sindicância contraditória, o prazo para conclusão é de até 30 (trinta) dias, com possibilidade de prorrogação por igual período.

§1º Os prazos em processo administrativo disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art.8º O presidente da comissão processante deverá solicitar à autoridade competente a prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos, caso não seja possível concluir a apuração e apresentar o relatório no prazo indicado na portaria instauradora. O requerimento deverá:

- a) justificar a não conclusão dos trabalhos no tempo devido;
- b) informar os atos ainda pendentes de execução;
- c) ser apresentado antes da expiração do prazo e em tempo hábil para apreciação da justificativa pela autoridade e emissão de nova portaria de prorrogação ou recondução.

Art.9º Sendo deferida a prorrogação, a autoridade deverá publicar portaria consignando esse ato. Se tal prorrogação de prazo ainda não for suficiente à conclusão dos trabalhos, a comissão deverá apresentar novo requerimento à autoridade, nos moldes do anterior, solicitando a sua recondução ou a designação de nova comissão.

§1º Nesses casos, a autoridade poderá reconduzir a comissão, ou seja, formular nova designação mediante portaria, mantendo os mesmos membros da comissão anterior, ou parte deles, para concluir os trabalhos, concedendo, para tanto, novo prazo. Este novo prazo será contado a partir do término do prazo consignado na portaria anterior.

§2º Na hipótese de serem alterados os membros da comissão processante, os novos integrantes poderão aproveitar os atos já praticados pelos membros da comissão anterior ou deliberar por refazê-los.

## TÍTULO IV

### PUBLICAÇÃO DA PORTARIA INSTAURADORA

Art.10º A publicação da portaria instauradora constituiu-se no ato que autoriza a comissão processante a iniciar seus trabalhos.

Parágrafo Único. Ordinariamente, a publicação da portaria será feita no Diário Oficial do Município.

## TÍTULO V

### EFEITOS DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art.11 Os principais efeitos da instauração do processo são:

- a) interrupção da prescrição: inicia-se novamente a contagem do prazo de que dispõe a Administração para apurar a irregularidade e julgar o caso desprezando-se o tempo até então transcorrido;
- b) impedimento à exoneração a pedido ou aposentadoria voluntária: o servidor que responder a processo administrativo disciplinar fica impossibilitado de ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente até o julgamento do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

## CAPÍTULO 2

### TÍTULO I

#### INSTALAÇÃO E TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art.12 Logo após a publicação da portaria de instauração do PAD, ao receber o processo, o presidente

da comissão processante:

- a) cuidará para que o processo administrativo disciplinar tenha seu acesso restrito, independentemente do grau de classificação de sigilo;
- b) designará o secretário da comissão;
- c) convocará a primeira reunião da comissão processante.

§1º O registro da primeira reunião constituir-se na ata de instalação. A ata de instalação é o documento que formaliza o início da atuação da comissão processante

§2º Habitualmente, aproveita-se a ata de instalação para consignar a designação do secretário pelo presidente da comissão e as deliberações da comissão processante referentes às comunicações necessárias, ao roteiro de atividades que serão realizadas, à notificação do acusado, dentre outras providências. Neste caso, é chamada de ata de instalação e deliberações da comissão processante.

Art.13 Ao início dos trabalhos, é recomendável que: a) sejam autuados os documentos recebidos da autoridade instauradora, por meio de termo de autuação datado e assinado pelo secretário; numeradas e rubricadas as folhas e providenciada a numeração do processo no setor de protocolo do respectivo órgão, caso essas providências ainda não tenham sido tomadas;

b) a comissão processante analise os autos com vistas a identificar os fatos e circunstâncias a serem apurados, com base no disposto na portaria instauradora;

c) seja verificado se algum dos membros da comissão processante encontra-se suspeito ou impedido de atuar no processo;

d) a comissão processante defina o roteiro e o cronograma de atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo a estratégia de apuração dos fatos, sem prejuízo da readequação do roteiro e do cronograma de atividades no decorrer dos trabalhos.

e) o presidente da comissão processante proceda às comunicações necessárias;

f) a comissão processante delibere pela notificação prévia do acusado.

## TÍTULO II

### SIGILO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art.14 É assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração §1º Além do sigilo legal, o processo administrativo disciplinar pode conter informações que demandem outros níveis de restrição de acesso. Portanto, a comissão processante deve atentar também para a preservação do sigilo peculiar a determinados documentos eventualmente juntados, a exemplo daqueles constantes de processo judicial que tramita em segredo de justiça; ou acobertados por sigilos fiscal e bancário, telefônico, telemático, de correspondência; ou ainda informações relativas à intimidade, a vida privada, a honra, e a imagem das pessoas.

§2º O acesso ao processo administrativo disciplinar restringe-se, normalmente, aos interessados no processo, ou seja, ao acusado, seu procurador e à Administração.

§3º Caso sejam requisitados documentos sigilosos por outros órgãos de fiscalização ou investigação, tais como o Tribunal de Contas da União, o Ministério Público, a Polícia Federal, entre outros. A comissão processante deverá, conforme o caso,

encaminhar os documentos diretamente ao órgão requisitante ou remeter a requisição à autoridade competente para que esta decida a respeito.

### TÍTULO III

#### ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DOS AUTOS DO PAD

Art.15 Todos os documentos recebidos pela comissão processante, seja no início do processo administrativo disciplinar, seja no decorrer dos trabalhos, devem ser juntados aos autos.

§1º à organização dos documentos se dará:

- a) as folhas dos autos devem ser numeradas e rubricadas pelo secretário da comissão processante;
- b) caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto mantendo-o legível;
- c) a numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa dos autos, considerando-se a capa como fl. 01;
- d) o verso ou anverso das folhas em branco deverá conter a expressão “em branco”, carimbada ou escrita, ou um traço oblíquo;
- e) os documentos produzidos pelos membros da comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais;
- f) os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e o local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
- g) as cópias reprográficas trazidas aos autos devem ser certificadas com a expressão “Confere com o original”, constando em seguida a assinatura do secretário ou membro da comissão;
- h) os documentos juntados devem estar datados e assinados, se for o caso;
- i) ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data de recebimento;
- j) os documentos podem ser juntados mediante despacho neles próprios ou, havendo a necessidade de listá-los, pode ser elaborado “termo de juntada”;
- k) ao se completar 200 folhas, recomenda-se a abertura de novo volume;
- l) havendo a juntada de documento que exceda as 200 folhas dos autos do processo, recomenda-se a abertura de um novo volume, evitando-se, sempre que possível, o desmembramento do documento;
- m) o volume encerrado deve conter o “Termo de Encerramento do Volume x”, datado e assinado, devendo-se informar o número da primeira e da última folha do volume, correspondendo esta ao próprio termo de encerramento;
- n) a abertura de novo volume também deve conter “Termo de Abertura do Volume y” com data e assinatura;
- o) a numeração das folhas dos autos de um novo volume corresponderá à sequência da numeração do volume anterior;
- p) em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário;
- q) documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados;
- r) se necessário/conveniente, dois processos administrativos (disciplinares ou não) podem ser anexados ou apensados;

### TÍTULO IV

#### INDEPENDÊNCIA E IMPARCIALIDADE DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 16 A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade

Art. 17 Impedimento e suspeição são circunstâncias que prejudicam a necessária imparcialidade dos agentes que atuam no processo administrativo disciplinar. Podem referir-se tanto aos membros da comissão processante, quanto ao perito, testemunhas e autoridade julgadora.

§1º Impedimento ocorre quando há impossibilidade absoluta de atuação do agente no processo administrativo disciplinar. É aferível de forma objetiva, ou seja, de forma fática. As principais situações de impedimento ocorrem quando o membro de comissão:

- a) não é estável no serviço público;
- b) é cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do acusado;
- c) tem interesse direto ou indireto no processo;
- d) participou ou vem a participar no processo como perito, testemunha ou procurador ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- e) esteja litigando judicial ou administrativamente com o acusado ou com seu cônjuge ou companheiro;

Art.18 A suspeição ocorre quando há presunção relativa de parcialidade do agente atuante no processo administrativo disciplinar e possui natureza subjetiva, ou seja, refere-se ao elemento psíquico do agente. Caso não suscitada, não gera nulidade no processo administrativo disciplinar. Exemplos: amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau.

### TÍTULO V

#### PROCEDIMENTO EM CASO DE MEMBRO DA COMISSÃO PROCESSANTE SUSPEITO/IMPEDIDO

Art.19 Nas situações indicadas, o membro da comissão processante suspeito/impedido deverá comunicar o fato por escrito à autoridade instauradora, abstendo-se de atuar. A omissão do dever de comunicar a situação de impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares

§1º Nas situações indicadas, o membro da comissão processante suspeito/impedido deverá comunicar o fato por escrito à autoridade instauradora, abstendo-se de atuar. A omissão do dever de comunicar a situação de impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares.

§2º A exceção de suspeição será autuada em apartado e, após colhido pronunciamento do membro excepto, o procedimento será enviado para decisão da autoridade instauradora. Após a decisão, os autos do procedimento da exceção de suspeição serão apensados ao PAD.

§3º Na hipótese de substituição do membro da comissão processante suspeito ou impedido, somente os atos até então praticados que apresentem juízo de valor deverão ser refeitos.

### TÍTULO VI

#### REUNIÕES DELIBERATIVAS

Art. 20 No transcorrer dos trabalhos, deverá a co-

missão processante se reunir para deliberar sobre o curso da apuração e os atos a serem praticados.

As reuniões deliberativas da comissão processante:

- a) serão realizadas, habitualmente, no local de instalação da comissão processante;
- b) terão caráter reservado;
- c) serão realizadas periodicamente e sempre que necessário;
- d) serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas;
- e) terá participação exclusiva dos membros da comissão processante e do secretário.

Parágrafo Único. Os votos dos membros da comissão processante têm o mesmo peso, de modo que, não havendo consenso, o desempate será estabelecido pela decisão da maioria.

### TÍTULO VII

#### ELABORAÇÃO DE ATAS, TERMOS E OUTROS EXPEDIENTES

Art.21 A comissão deverá registrar seus atos por meio de termos, despachos e atas.

§1º As solicitações ou encaminhamentos de documentos devem ser formalizados mediante ofícios ou memorandos. É recomendável que tais expedientes:

- a) recebam numeração sequencial;
- b) identifiquem a comissão, o número do processo, o acusado (a depender do caso);
- c) indiquem o local de instalação, número de telefone ou outro meio de contato da comissão;
- d) sejam assinados e datados pelo presidente ou por outro membro da comissão.

Art.22 É possível o uso de correio eletrônico institucional para efetuar solicitações, desde que seja identificada a comissão, o número do processo, nome do acusado (se for o caso) e seja mantida nos autos cópia do expediente, acompanhada do comprovante de recebimento.

Art.23 É recomendável que todos os incidentes ou ocorrências relativos ao processo sejam registradas em atas ou termos. Exemplo: solicitações verbais de adiamento de oitavas, comparecimento de advogado para vista ou requerimento de cópia dos autos, contatos telefônicos, etc.

Art.24 Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Art.25 Como regra, todos os membros da comissão processante devem estar presentes no momento da prática dos atos referentes ao processo administrativo disciplinar (exemplo: ao realizar diligências, ao ouvir testemunhas, ao proceder o interrogatório, etc.

§1º Em determinadas hipóteses, tratando-se de atos de mero expediente ou não essenciais, é possível que o ato seja praticado por apenas um membro da comissão processante, como, por exemplo, a expedição de ofícios, o recebimento de documentos, ou atos que não impliquem deliberação por parte da comissão.

§2º Os atos que exigem deliberação da comissão processante devem ser efetuados com a participação de todos os membros. Caso, excepcionalmente, não seja possível a participação de todos, é recomendável que esses atos sejam submetidos à ratificação posterior do membro faltante.

§3º No que tange à realização de atos já deliberados pela comissão processante, mas cuja execução



não demande decisões, como, por exemplo, o ato de proceder à intimação de uma testemunha, ou à citação do acusado, estes podem ser realizados por apenas um membro da comissão.

## CAPÍTULO 3 TÍTULO I NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Art.26 Instalada a comissão processante e analisados os autos, deve ser promovida a notificação prévia do acusado, dando-lhe ciência da instauração do processo administrativo disciplinar para que ele possa exercer, desde o início, seu direito de defesa.

§1º Deve ser realizada a notificação prévia logo ao início do processo, antes de efetivado qualquer ato de instrução, para que o acusado tenha ciência de que responde a um processo administrativo disciplinar e possa, desse modo, exercer plenamente seu direito de defesa.

§2º Deve-se conferir especial atenção ao conteúdo e ao ato de entrega da notificação prévia. A ausência ou vício do ato pode ser causa de nulidade do processo administrativo disciplinar, caso haja prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório do acusado.

Art. 27 a Notificação deverá conter:

- a) o número do processo administrativo disciplinar e o número da portaria instauradora, inclusive com a identificação da sua publicação (número do Boletim de Pessoal ou de Serviço, data e cargo da autoridade que assinou a portaria instauradora);
- b) o objeto da apuração, que pode ser descrito de forma genérica, ou realizada mera referência ao número do processo administrativo disciplinar;
- c) que o servidor figura como acusado em processo administrativo disciplinar;
- d) o direito do acusado de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.
- e) local e horário de funcionamento da comissão processante, bem como outras formas de contato, se houver (exemplos: telefone, endereço eletrônico, etc.).

§1º É possível aproveitar a oportunidade da notificação prévia para intimar o acusado para apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas pela comissão processante e para requerer a produção de provas tidas como indispensáveis à elucidação dos fatos.

§2º A notificação prévia não deve indicar a infração disciplinar supostamente cometida e o respectivo dispositivo legal.

Art.28 A notificação prévia deve ser emitida em duas vias.

I) Uma das vias deve ser entregue:

- a) pessoalmente ao servidor acusado, de forma discreta, isto é, sem chamar atenção de outras pessoas para o ato;
- b) acompanhada de cópia de todas as folhas dos autos do processo, sem custo para o acusado;

II) Na outra via da notificação prévia:

- a) a comissão deve colher assinatura do acusado no momento da entrega;
- b) deve ser indicada a data do recebimento;
- c) devem ser mencionadas as cópias das peças dos autos recebidas pelo acusado e as respectivas fo-

lhas;

§1º A segunda via da notificação prévia, que se constitui em recibo, deve ser juntada aos autos do processo administrativo disciplinar.

§2º Na hipótese de a notificação prévia ser enviada por outros meios, como, por exemplo, por AR (Aviso de Recebimento) ou correio eletrônico, a comissão deverá se certificar de que há prova inequívoca do recebimento da notificação pelo acusado.

§3º A comissão processante, ou um de seus membros, deve efetuar a entrega pessoal da notificação prévia ao acusado. Entretanto, não havendo a possibilidade de que a notificação se dê desse modo, a comissão processante recorrerá a outras formas de notificação.

## TÍTULO II DEFESA PRÉVIA

Art.29 Depois de notificado, ou mesmo antes do recebimento da notificação prévia, se tiver notícia, por outros meios, da instauração do processo administrativo disciplinar, é possível que o acusado adote as seguintes ações:

- a) compareça à sede da instalação da comissão, solicitando vista dos autos do processo;
- b) constitua advogado ou procurador;
- c) apresente defesa prévia ou apenas solicite produção de provas;
- d) abstenha-se de praticar qualquer ato.

§1º A comissão processante deve disponibilizar vista dos autos, na repartição, ao acusado e ao seu procurador constituído em todo transcorrer do processo, especialmente quando houver deliberação acerca de alguma diligência, decisão a respeito de pedido formulado pelo acusado, bem como na hipótese de juntada de novos documentos ou provas.

§2º É recomendável que as oportunidades de vista dos autos e a disponibilização de cópias sejam registradas nos autos, acompanhadas de data e assinatura do acusado ou de seu procurador.

§3º As cópias que acompanham a notificação prévia devem ser fornecidas gratuitamente ao acusado. As demais cópias reprodutivas, solicitadas ao longo do processo administrativo disciplinar, devem ser cobradas.

## TÍTULO III COLETA DE PROVA (INSTRUÇÃO PROCESSUAL)

Art. 30 Os atos da comissão processante que visem à coleta ou produção de provas constituem a **instrução processual**, etapa que compõe a fase do **inquérito administrativo** do processo administrativo disciplinar.

Art.31 Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos”

Art.32 O rol de espécies de provas listadas no artigo indicado acima é apenas exemplificativo. A comissão processante buscará produzir todas as provas lícitas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos e suas circunstâncias, com foco no objeto do processo administrativo disciplinar, possibilitando, a cada ato instrutório, a participação do acusado (princípio da ampla defesa e do contraditório).

§1º É dever funcional da comissão processante

se empenhar na busca das provas possíveis para demonstrar os fatos e definir eventual responsabilidade do acusado.

Art.33 A comissão processante deve possibilitar a participação do acusado e de seu procurador constituído na produção de prova, basicamente, de duas formas:

- a) intimando-os previamente para participar dos atos instrutórios, se desejarem;
- b) viabilizando a produção das provas indicadas pelo acusado/procurador, quando admitidas pela comissão.

§1º O acusado deve ser intimado previamente da realização do ato instrutório, com antecedência mínima de três dias úteis, para que possa ter ciência e participar, se assim entender conveniente.

§2º Na hipótese de o acusado ter constituído procurador, este também poderá ser intimado.

Art.34 É aconselhável que a intimação contenha:

- a) identificação do acusado, do processo administrativo disciplinar e da comissão processante;
- b) a finalidade da intimação (exemplo: acompanhar oitiva de testemunha ou determinada diligência, etc.);
- c) data, hora e local em que o ato será praticado;
- d) informação de que o ato poderá ser praticado independentemente de comparecimento do acusado ou de seu procurador, se constituído;
- e) indicação dos dispositivos legais pertinentes.

§1º A intimação pode ser entregue pessoalmente, por e-mail, por Aviso de Recebimento-AR, por ciência nos autos ou até mesmo informada em audiência e consignada à ciência na respectiva ata.

Em qualquer caso, a comissão processante deve cuidar para que haja prova inequívoca de recebimento ou conhecimento da intimação pelo acusado.

§2º A prova quanto ao recebimento da intimação dá-se com a segunda via da intimação pessoal assinada pelo acusado, e-mail confirmando recebimento, AR assinado pelo próprio acusado, etc. e deve ser anexada aos autos.

§3º Embora seja obrigatória a intimação do acusado para acompanhar a produção de prova, a sua presença é facultativa, de forma que sua ausência não obsta a prática do ato nem demanda a nomeação de defensor dativo.

Art.35 Havendo a formulação de requerimento do acusado em que solicite determinado ato instrutório, a comissão processante deve se reunir e deliberar sobre tal requerimento preferencialmente no prazo de 5 (cinco) dias.

§1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos. Nessas hipóteses, a decisão pelo indeferimento da solicitação do acusado deve ser motivada, ou seja, indicar os fatos e os fundamentos jurídicos da negativa.

§2º Havendo dúvida a respeito da utilidade da produção de prova requerida pelo acusado, a comissão processante poderá intimá-lo para que esclareça a sua pertinência.

§3º Em qualquer caso, deferido ou não o pedido, o acusado deve ser intimado para ter ciência da decisão, que deve constar em ata.

Art. 36 São admitidas no processo administrativo disciplinar todas as provas permitidas pelo ordenamento jurídico para as demais espécies de procedimento administrativo.

§1º As provas mais comuns no processo administrativo disciplinar são: testemunhal e

acareação, documental, pericial e assistência técnica, confissão e prova emprestada.

§2º A comissão processante poderá ainda promover diligências, visando à obtenção de provas necessárias ao esclarecimento de fatos.

§3º A comissão processante deverá solicitar aos órgãos e unidades responsáveis os documentos necessários à instrução dos autos.

Art.37 A comissão processante poderá buscar a produção de prova protegida por sigilo fiscal e bancário, em caráter excepcional, desde que demonstrado, motivadamente, ser imprescindível à instrução dos autos.

§1º Sempre que possível, a comissão processante deverá solicitar previamente ao próprio acusado a renúncia expressa aos sigilos fiscal e bancário.

Art.38 Em relação ao sigilo fiscal, excepcionalmente, a Fazenda Pública poderá fornecer dados fiscais para instrução do processo, quando presentes, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) houver solicitação de autoridade administrativa no interesse da Administração Pública;

b) seja comprovada a instauração regular de processo administrativo, no órgão ou na entidade respectiva;

c) o objetivo do processo seja o de investigar o sujeito passivo a que se refere a informação, por prática de infração administrativa.

Art.39 Na hipótese em que mais de um acusado responda ao processo administrativo disciplinar é recomendável que a comissão processante autue os dados sigilosos de cada um deles em apartado, evitando-se a visualização recíproca.

§1º Solicitado o acesso aos dados sigilosos de um acusado pelo outro, para fins de defesa no processo, a comissão processante intimará o acusado titular das informações acobertadas pelo sigilo, e questionará sobre eventual autorização para tanto. Sem a referida autorização, restará ao acusado que requer o acesso aos dados sigilosos do outro apenas a alternativa da postulação em juízo.

Art. 40 Os dados cadastrais do acusado, como, por exemplo, número de telefone, número da agência e da conta bancária, estado civil, endereço, bens legalmente submetidos a registro público, pessoas jurídicas em que participe, nome dos ascendentes, dos descendentes, etc., não são considerados dados sigilosos, caso mencionados ou solicitados pela comissão processante no transcorrer do processo administrativo disciplinar.

#### TÍTULO IV DILIGÊNCIAS

Art.41 Diligências são atos praticados pela comissão processante, consistentes em verificações, visitas, vistorias ou pesquisas, com o fim de examinar in loco determinadas circunstâncias imprescindíveis ao esclarecimento de fatos, quando, para tanto, não for necessário conhecimento técnico especializado.

§1º As diligências promovidas pela comissão processante tanto podem objetivar a coleta de provas, assim como o esclarecimento de qualquer outro fato ou circunstância não relativos especificamente à fase instrutória.

§2º No caso de diligências referentes à fase instrutória, assim que possível, a comissão processante deverá intimar o acusado e/ou seu procurador para que possam acompanhar a diligência, para terem ciência das provas produzidas.

§3º De todo modo, assim que possível, o acusado e/ou seu procurador devem ser intimados para terem ciência das provas produzidas.

Art.42 Após coletadas todas as provas necessárias à elucidação dos fatos, é aconselhável que a comissão processante intime o acusado/procurador para que indique, em prazo razoável, se ainda resta alguma prova a ser produzida.

Art. 43 Caso a comissão processante entenda conveniente, poderá também formular despacho de saneamento para verificar, por exemplo:

a) se há vícios na instrução processual a serem sanados;

b) a regularidade formal do processo (exemplos: numeração de folhas, juntada de documentos, etc);

c) se há alguma prova pendente de recebimento ou coleta;

d) se algum requerimento apresentado pelo acusado não foi deliberado;

e) se existe algum incidente a ser sanado. Saneadas as questões pendentes, a comissão processante deverá promover o interrogatório do acusado.

§1º Saneadas as questões pendentes, a comissão processante deverá promover o interrogatório do acusado.

#### TÍTULO V INTERROGATÓRIO

Art.44 O interrogatório constitui-se na oitiva do acusado pela comissão processante. É considerado ato relativo à instrução do processo (produção de prova) e também exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

§1º. O ato de interrogatório do acusado, em regra, deve ser promovido como último ato da fase instrutória, ou seja, após produzidas todas as provas.

§2º Caso seja produzida prova após o interrogatório do acusado, é recomendável que a comissão processante o intime para se manifestar acerca da prova juntada, podendo a comissão deliberar pela realização de novo interrogatório, se entender necessário.

Art. 45 A comissão processante procederá à intimação do acusado, com antecedência mínima de três dias úteis, informando dia, hora e local em que ele prestará depoimento, juntando-se a contrafé por ele assinada nos autos.

§1º Ainda que não respeitado esse prazo, se o acusado comparecer ao interrogatório, não há que se falar em nulidade do ato.

§2º É aconselhável, ademais, que sejam comunicadas a data e a hora do interrogatório ao chefe imediato do acusado.

#### TÍTULO VI ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DO INTERROGATÓRIO

Art.46 É aconselhável que a comissão processante já estabeleça, previamente ao interrogatório, as principais perguntas a serem efetuadas ao acusado (tendo por base as provas colhidas nos autos), sem prejuízo de outros questionamentos vislumbrados no decorrer da oitiva.

Art.47 O ato de interrogatório segue, com as adaptações necessárias, o roteiro estabelecido para oitiva de testemunhas, devendo ser registrada no termo:

a) data, hora e local do interrogatório;

b) identificação da comissão processante e do processo administrativo disciplinar;

c) identificação do acusado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência), devendo ser solicitado, para conferência, seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto;

d) que é vedado ao advogado do acusado, caso presente à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão processante e nas respostas do interrogado, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-lo, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da comissão processante;

e) se o acusado é parente (e em que grau), possui amizade íntima ou inimizade notória com qualquer membro da comissão processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar;

f) o direito do acusado de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas, e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa;

g) qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador;

h) as decisões tomadas pela comissão processante;

i) as respostas do acusado às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante e pelo seu procurador;

j) a explicação do acusado acerca do fato investigado e suas circunstâncias;

k) as perguntas eventualmente não respondidas pelo acusado também deverão ser registradas na ata de interrogatório;

l) que, ao final do depoimento, foi questionado se o acusado tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;

m) indicação de que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;

n) qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório;

o) encerramento da ata, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos;

p) as assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.

Art. 48 Outros aspectos a serem observados pela comissão processante quanto ao ato de interrogatório:

a) a comissão não deverá coagir ou intimidar o acusado;

b) o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito ao acusado trazê-lo por escrito (art. 158 da Lei nº 8.112, de 1990);

c) na hipótese de o acusado requerer a produção de alguma prova, a comissão processante deliberará sobre a questão, como regra geral, de imediato;

d) caso seja necessário, poderá haver pausa no depoimento do acusado, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;

e) o acusado deverá ser instado a ler atentamente seu termo de depoimento registrado, a fim de verificar se está condizente com suas afirmações;

f) é recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de interrogatório, para conferência e eventuais retifi-

cações;

g) serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de acusado ou indiciado;

h) o interrogatório do acusado poderá ser efetuado por videoconferência, conforme o caso;

i) a ausência do acusado ao interrogatório será registrada em termo de não comparecimento, assinado pelos presentes;

j) em caso de não comparecimento do acusado, ainda que injustificada sua ausência, é recomendável que a comissão processante intente todos os esforços para possibilitar o interrogatório em outra oportunidade. caso ainda persista a ausência, restando clara a omissão ou inércia do acusado, o processo administrativo disciplinar poderá prosseguir sem esse ato;

k) deve ser juntada uma via do termo de interrogatório ao processo e fornecida outra ao acusado

Art.49 Na hipótese de mais de um acusado responder ao PAD, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida, se possível e necessário para a instrução processual, a acareação entre eles.

§1º A comissão processante deliberará acerca da participação do procurador de um dos acusados no interrogatório do outro.

§2º É facultativa a presença de advogado ou procurador no interrogatório do acusado. Assim, o ato poderá ser realizado sem a presença desses, não sendo necessário que a comissão processante providencie a designação de defensor dativo.

§3º Por outro lado, presente o procurador, este não poderá substituir o acusado respondendo às perguntas efetuadas, pois o ato de interrogatório é personalíssimo.

§4º Havendo confissão do acusado, não basta por si mesma para encerrar a apuração. A comissão processante deverá valorar a confissão, levando em consideração as demais provas colhidas.

#### **TÍTULO VII FASE DE INDICIAÇÃO**

Art.50 Analisadas todas as provas, inclusive o interrogatório do acusado, e não havendo mais qualquer prova a ser produzida, é recomendável que a comissão processante formule a ata de encerramento de instrução.

Art. 51 Na ata de encerramento de instrução, será posta a deliberação da comissão processante pela adoção de uma das seguintes providências:

a) ou se verificará, diante das provas colhidas, não ser caso de indicição do acusado (absolvição sumária), passando, de logo, para a fase de elaboração do relatório final;

b) ou se entenderá pela indicação do acusado e pela sua citação para apresentar defesa.

Art.52 A comissão processante somente formulará a indicição do acusado se houver reunido provas que, nessa fase processual, indiquem, concomitantemente:

a) que ocorreu uma ou mais infrações disciplinares; e

b) que a infração disciplinar foi cometida pelo acusado notificado previamente para acompanhar o processo administrativo disciplinar

Art. 53 O objetivo do termo de indicição é especificar os fatos em relação aos quais o servidor

elaborará sua defesa, ou seja, é nesse documento que se delimita qual seria a “acusação”.

Art.54 Após a indicição, passa-se a denominar o acusado de indiciado. O termo de indicição deverá conter:

a) identificação da comissão processante e do processo administrativo disciplinar;

b) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência);

c) especificação pormenorizada dos fatos que são objeto de apuração e da conduta irregular imputada ao indiciado;

d) indicação das respectivas provas que demonstrem os fatos imputados, recomendando-se que sejam referidas as folhas dos autos correspondentes;

e) embora não seja obrigatório, é recomendável que o termo de indicição contenha o dispositivo legal supostamente infringido (tipificação)

#### **CAPÍTULO 4 TÍTULO I FASE DE CITAÇÃO**

Art. 55 Na hipótese de a comissão processante entender pela indicição, deverá proceder à citação do indiciado para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

Art.56 O mandado de citação deverá conter:

a) identificação do processo administrativo disciplinar e da comissão processante;

b) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/órgão onde exerce suas atividades, endereço da residência);

c) indicação de que a comissão notifica o indiciado para apresentar defesa escrita na sede de instalação da comissão processante (ou outro local), no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento do mandado de citação;

d) informação sobre o direito de vista do processo administrativo disciplinar na sede de instalação da comissão (ou outro local) em determinado horário de atendimento;

e) alerta ao indiciado para a obrigação de comunicar à comissão processante o lugar onde poderá ser encontrado, caso mude de residência;

Art.57 A citação deve ser emitida em duas vias.

I) Uma das vias deve ser entregue:

a) pessoalmente ao indiciado, de forma discreta, isto é, sem chamar atenção de outras pessoas para o ato;

b) acompanhada de cópia de todas as folhas dos autos do processo, produzidas após a notificação prévia, sem custo para o indiciado;

c) acompanhada do termo de indicição.

II) Na outra via da citação:

a) a comissão deve colher assinatura do indiciado no momento da entrega;

b) deve ser indicada a data do recebimento;

c) devem constar indicadas as cópias das peças dos autos recebidas pelo indiciado e as respectivas folhas. Essa via da citação, que se constitui em recibo, deve ser juntada aos autos do processo administrativo disciplinar.

Art. 58 A comissão processante ou um de seus membros deve efetuar a entrega pessoal da citação ao acusado. Entretanto, não havendo a possibilida-

de de que a citação se dê desse modo, a comissão processante recorrerá a outras formas de citação.

§1º A comissão processante se utilizará de outras formas de citação quando, por exemplo, o indiciado:

a) se encontra em localidade diversa daquela de instalação da comissão;

b) se encontra em lugar incerto e não sabido;

c) se recusa a receber a citação;

d) se encontra em local conhecido, mas se oculta para evitar receber a citação.

Art.58. Esclareça-se que, na hipótese de o indiciado se ausentar de seu local de trabalho, por motivo de férias, licença, ou outra circunstância qualquer, a comissão processante poderá citá-lo pessoalmente, em sua residência ou em outro local em que seja encontrado.

Art.59 caso não haja viabilidade de citação pessoal, ou não localizado o indiciado, não havendo prova cabal do recebimento do mandado ou do conhecimento da citação pelo indiciado, será realizada a citação ficta.

Art.60 São hipóteses de citação ficta:

a) a citação por edital (indiciado não encontrado);

b) a citação por hora certa (quando o indiciado se oculta para não ser citado);

c) ou a citação atestada por testemunhas (quando o indiciado se recusa a receber a citação).

§1º Antes de atestar que o indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido e de deliberar pela citação por edital, a comissão processante deverá, ao menos, promover diligências no local de trabalho e na residência do indiciado, buscando, tanto quanto possível, verificar seu paradeiro, seja nos endereços registrados em seus assentamentos funcionais, seja em outros de conhecimento da comissão processante.

Art.61 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município. Nessa hipótese, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da última publicação do edital.

Art.62 A citação por edital deverá conter:

a) identificação do processo processante;

b) identificação do processo administrativo disciplinar;

c) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/local onde exerce suas atividades);

d) indicação de que a comissão notifica o indiciado para apresentar defesa na sede da comissão administrativa disciplinar (ou outro local), no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da última publicação do Edital;

e) informação sobre o direito de vista do processo administrativo disciplinar na repartição em determinado horário de atendimento;

f) formas de contato com a comissão (telefone, local em que se encontra instalada, endereço eletrônico, se houver, etc).

§1º Os recortes das publicações devem ser juntados aos autos como prova da citação por edital.

#### **CAPÍTULO 5 TÍTULO I DEFESA ESCRITA**

Art.63 Realizada regularmente a citação, a comissão processante aguardará o decurso do prazo concedido ao indiciado para apresentação de sua defesa

escrita. No prazo especificado, é possível que o indiciado adote as seguintes ações:

- a) apresente defesa escrita e/ou;
- b) requeira a realização de determinada diligência;
- c) se abstenha de praticar qualquer ato.

Art. 64. A defesa escrita, elaborada pelo próprio indiciado ou pelo seu procurador regularmente constituído, terá por base os fatos elencados no termo de indicição, podendo destacar questões preliminares e/ou trazer argumentos sobre o mérito do processo administrativo disciplinar.

§1º No processo administrativo disciplinar, a revelia não implica confissão do indiciado quanto aos fatos referidos no termo de indicição, em razão da aplicação do princípio da verdade real. Devendo a comissão para tanto elaborar e juntar aos autos termo de revelia.

Art. 65 A comissão processante providenciará a juntada da defesa escrita aos autos do processo administrativo disciplinar e registrará a data de seu recebimento.

Art.66. Ainda que a defesa escrita seja apresentada após o decurso do prazo, a comissão processante poderá recebê-la, sendo recomendável que solicite ao indiciado que apresente justificativa para o atraso.

§1º Juntamente com a defesa escrita, o acusado poderá trazer qualquer prova que esteja em seu poder e não tenha sido apresentada até então.

Art.67. As diligências e demais atos probatórios devem ser requeridos pelo indiciado durante a fase de instrução do processo administrativo disciplinar.

## **CAPÍTULO 6**

### **TÍTULO I**

#### **RELATÓRIO FINAL**

Art.68 Após a completa apuração dos fatos, havendo ou não a indicição e a conseqüente apresentação de defesa escrita pelo indiciado, a comissão processante deverá, em qualquer caso, elaborar o relatório final.

Art.69 O relatório final deve conter, obrigatoriamente:

- a) relato dos fatos apurados;
- b) resumo das principais peças dos autos;
- c) menção às provas nas quais a comissão processante se baseou para formar a sua convicção;
- d) apreciação de todos os argumentos aduzidos na defesa escrita;
- e) conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor

§1º caso seja reconhecida a responsabilidade do servidor, deverá ser indicado o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art.70 É recomendável que a comissão processante também mencione, se for o caso, como sugestão à autoridade julgadora:

- a) a penalidade a ser aplicada, tendo em consideração a infração cometida;
- b) as medidas que podem ser adotadas, visando ao saneamento de falhas ou à melhoria da gestão administrativa, se for o caso, tendo por base a apuração realizada; e
- c) as propostas de encaminhamentos a serem efetuados aos órgãos ou às autoridades para providências, à vista do resultado obtido no processo.

Art.71 Caso a comissão processante entenda pela responsabilidade do indiciado, deverá indicar, com

base nas provas colhidas:

- a) o dispositivo legal ou regulamentar transgredido;
- b) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- c) os danos ocasionados ao serviço público;
- d) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; e
- e) os antecedentes funcionais do indiciado.

§1º Ocorrendo dano material por culpa do indiciado, é recomendável que a comissão processante o indique e, se possível, o quantifique.

Art.72 São exemplos de circunstâncias agravantes: a ocorrência de dano ao patrimônio ou à moralidade pública; ter agido o indiciado em conluio com outro servidor ou com particular; reincidência; infração disciplinar também capitulada como crime; comprovada má-fé ou dolo do indiciado.

Art.73 São exemplos de circunstâncias atenuantes: condições insuficientes ou falta de estrutura para execução do trabalho; postura adotada pelo acusado no sentido de reparar o dano ou minorar as conseqüências do seu ato; conceito que goza o acusado perante sua chefia e seus pares; pouca prática ou ausência de treinamento na atividade desenvolvida; ausência de dolo no cometimento da infração; etc.

Art.74 A regra geral é que o relatório final seja elaborado e assinado por todos os membros. No entanto, caso um dos membros discorde total ou parcialmente do conteúdo do relatório, poderá elaborar seu voto em apartado, expressando suas conclusões e o motivo da sua divergência.

§1º Da mesma forma que o relatório final da comissão processante, o voto divergente tem caráter opinativo, podendo ser acolhido ou não pela autoridade julgadora.

### **TÍTULO II**

#### **JULGAMENTO**

Art.75 O julgamento, última fase do processo administrativo disciplinar, consiste no ato da autoridade competente que, de forma motivada, observada a regularidade e o conteúdo do processo administrativo disciplinar e ponderando a conclusão exarada no relatório final, resolverá pelo(a):

- a) arquivamento dos autos do processo;
- b) aplicação de penalidade ao indiciado;
- b.1) impossibilidade de aplicar penalidade (em razão de prescrição, decisão judicial, advertência e suspensão de servidor aposentado, etc);
- c) declaração de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar e necessidade de refazimento dos trabalhos da comissão processante;
- d) conversão do julgamento em diligência.

Art.76 A competência para julgamento do processo administrativo disciplinar dependerá da penalidade a ser aplicada, da seguinte forma:

- a) a penalidade de demissão, será aplicada pelo prefeito municipal, em relação aos servidores vinculados a administração;
- b) a penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias será aplicada pelo chefe da repartição e outras autoridades, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos;
- d) a penalidade de destituição de cargo em comissão será aplicada pelo prefeito municipal;

Art.77 No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, o julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art.78. Antes de proferir sua decisão, a autoridade

competente poderá submeter o administrativo disciplinar à análise do órgão jurídico, para que seja verificada sua regularidade e coletado opinativo quanto ao acolhimento ou não do relatório final.

### **TÍTULO III**

#### **APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

Art.79 Tendo sido cabalmente comprovada nos autos a ocorrência da infração disciplinar, bem como a responsabilidade do indiciado, estando o processo formalmente regular e não havendo qualquer causa que impeça a aplicação de penalidade, a autoridade decidirá pela sua aplicação.

§1º O julgamento pela aplicação de penalidade somente ocorrerá quando a autoridade estiver convencida quanto à responsabilidade do indiciado, não remanescendo dúvidas.

Art.80 Somente podem ser aplicadas as penalidades previstas em lei advertência, sendo elas: suspensão, demissão, disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função comissionada. Frise-se a existência da possibilidade de conversão da penalidade de suspensão em multa.

Art.81 Embora esteja provada, em processo regular, a responsabilidade do indiciado quanto ao cometimento da infração disciplinar, não há possibilidade de se aplicar penalidade quando:

- a) a penalidade se encontrar prescrita;
- b) houver decisão judicial impedindo a aplicação da penalidade no processo administrativo disciplinar;
- c) for o caso de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão ao servidor que já se encontra aposentado;
- d) o acusado deixa de ser servidor público antes de se aplicar a penalidade

§1º Nesses casos, a autoridade fará consignar sua decisão em despacho e haverá registro do processo administrativo disciplinar nos assentamentos funcionais do indiciado.

§2º Em determinadas hipóteses, não é possível efetivar na prática a aplicação de penalidade, contudo, o ato de julgamento poderá consignar a aplicação de penalidade com seus efeitos suspensos. Exemplo: Em caso de demissão de servidor já demitido em outro PAD, o ato de julgamento pode indicar que seus efeitos ficam suspensos, somente se restabelecendo em caso de invalidade ou sobretempamento de demissão anteriormente aplicada.

§3º Na hipótese de decisão judicial não transitada em julgado impedindo a aplicação da penalidade, pode-se consignar no ato de julgamento que esta fique suspensa, condicionada ao trânsito em julgado na esfera judicial.

Art.82 Normalmente, o processo administrativo disciplinar, após a elaboração do relatório final e entrega à autoridade instauradora, é instruído com pareceres técnicos e jurídicos, conforme o caso, despachos das autoridades, seguindo a linha hierárquica, sobrevivendo, em seguida, o ato de julgamento (em geral, exarado em despacho)

Art.83 Em se tratando de aplicação de penalidade de demissão, destituição de cargo em comissão ou de função comissionada devem ser veiculadas em portarias publicadas no Diário Oficial do Município. §1º Nas penalidades de advertência e suspensão devem ser veiculadas por portaria publicada em Boletim Interno. Em todas as penalidades é recomendável que seja juntado aos autos do PAD documento comprovando a publicação do ato punitivo.



§2º É recomendável que a portaria de aplicação de penalidade, ato que dá publicidade ao julgamento, contenha:

- a) nome da autoridade julgadora;
- b) dispositivos legais que indicam a competência da autoridade para a prática do ato;
- c) dispositivos legais que fundamentam a decisão;
- d) identificação do parecer jurídico (se houver);
- e) identificação do processo administrativo disciplinar;
- f) resolução pela aplicação de determinada penalidade;
- g) nome do indiciado, cargo e matrícula funcional;
- h) indicação da infração disciplinar cometida;
- i) indicação de restrição ao retorno ao serviço público, se for o caso;
- j) assinatura da autoridade competente.

Art.84 Os efeitos do julgamento, normalmente, são imediatos à publicação da portaria.

§1º Após prolação do resultado do processo, devem ser efetivadas as providências decorrentes do julgamento. Sendo necessário que seja procedido o registro nos assentamentos funcionais do servidor processado.

#### TÍTULO IV PRESCRIÇÃO

Art.85 O prazo prescricional da ação disciplinar dependerá da penalidade a ser aplicada, sendo:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo em comissão;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Os prazos fixados em anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§2º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido. Sendo que a prescrição é de ordem pública, devendo ser observada pela autoridade julgadora, ainda que não suscitada na defesa.

§3º Contando-se o prazo a partir da data em que o fato se tornou conhecido, a Administração disporá de 5 anos, 2 anos ou 180 dias para instaurar o processo administrativo disciplinar.

§4º A data de instauração do processo corresponde à data de publicação da portaria instauradora

Art.86 Somente a instauração do processo contraditório válido (PAD ou sindicância contraditória) tem o condão de interromper o prazo prescricional. Desse modo, processo nulo ou a instauração de sindicância investigativa, auditorias ou verificações preliminares não interrompem o curso do prazo prescricional.

§1º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime. Os prazos de prescrição da lei penal aplicáveis às infrações disciplinares capituladas também como crime podem corresponder àqueles previstos no art. 109 do Código Penal.

#### CAPÍTULO 7 TÍTULO I RECURSOS E REVISÃO DO PAD

Art.87 Não há previsão de instância recursal específica no processo administrativo disciplinar para reformar ou anular o julgamento. Contudo, é admitida a interposição do pedido de reconsideração. §1º O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 30(trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida

Art. 88 O requerente do pedido de reconsideração deverá demonstrar um dos seguintes aspectos, não bastando a mera alegação de injustiça da pena aplicada:

- a) o surgimento de outras provas não consideradas no processo administrativo disciplinar;
- b) a existência de fatos ou circunstâncias não apreciados no processo administrativo disciplinar, capazes de alterar seu resultado.

§1º As autoridades poderão colher opinativo do órgão jurídico de assessoramento quanto ao recebimento/deferimento ou não do pedido de reconsideração do PAD.

#### CAPÍTULO 8

##### TÍTULO I AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art.89 Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Art.90 O afastamento preventivo do exercício do cargo consiste em medida de caráter excepcional, que visa preservar a lisura do processo, quando há risco de o servidor processado influir na apuração dos fatos, caso permaneça exercendo suas atividades na repartição.

Art.91 O afastamento preventivo deve ser publicado em portaria interna e se dará pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual prazo, sem prejuízo da remuneração e vantagens. Cessados os motivos que determinaram o afastamento preventivo, a medida pode ser revogada pela autoridade, ainda que não tenha expirado o prazo inicialmente determinado.

§1º A depender do caso concreto, pode ser necessário novo pedido de afastamento preventivo, desde que haja justificativa para tanto.

##### TÍTULO II PROCEDIMENTO DE RITO SUMÁRIO

Art.92 Para a apuração das irregularidades concernentes à acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual, deve ser adotado o procedimento administrativo disciplinar de rito sumário.

Art.93 O procedimento sob o rito sumário se desenvolverá nas seguintes fases: instauração; instrução sumária (que compreende indicição, defesa e relatório) e julgamento.

Art.94 A instauração do processo administrativo disciplinar de rito sumário ocorre com a publicação

do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e deve indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração.

§1º A portaria instauradora do procedimento de rito sumário deve:

- a) designar dois servidores estáveis para compor a comissão processante, com indicação de seu presidente, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação e matrícula funcional;
- b) identificar que está sendo instaurado processo administrativo disciplinar de rito sumário;
- c) determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante, que não excederá 30 (trinta) dias;
- d) delimitar o objeto da apuração, referindo-se à infração disciplinar a ser investigada (qual seja: acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo ou inassiduidade habitual);
- e) mencionar o nome e matrícula do servidor processado (autoria); e
- f) descrever a transgressão objeto da apuração (materialidade)

Art.95 Na instrução sumária, estando os autos suficientemente instruídos, se for o caso, a comissão processante lavrará termo de indicição em até três dias após a publicação do ato que a constituiu.

§1º Em obediência ao princípio da ampla defesa e do contraditório, a comissão processante, se entender necessário, deverá produzir provas para esclarecer os fatos, mesmo em se tratando de procedimento de rito sumário. Após a fase de instrução, a comissão processante deliberará pela indicição ou não do acusado.

§2º Na hipótese de indicição, a comissão processante “promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§3º Apresentada a defesa ou na hipótese de a comissão processante entender pela absolvição sumária do acusado (ou seja, se não houver indicição), será elaborado relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, resumindo as peças principais dos autos, com indicação do dispositivo legal referente à infração cometida (se for o caso), com a remessa do processo, posteriormente, à autoridade instauradora, para julgamento.

§4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§5º As regras concernentes ao processo administrativo disciplinar aplicam-se subsidiariamente ao procedimento de rito sumário.

##### TÍTULO III ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGOS

Art.96 Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente para instaurar o PAD notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência.

Art.97 Caso o servidor apresente opção por um dos cargos e providencie sua exoneração do outro, comprovando documentalmente tal ato, em tempo hábil, não haverá irregularidade a demandar a

abertura de processo administrativo disciplinar. A contrario sensu, se o servidor não efetuar a opção por um dos cargos no prazo definido, deve ser instaurado o procedimento administrativo disciplinar sob o rito sumário.

§1º Na portaria instauradora do PAD referente à apuração de acumulação ilegal de cargos, a menção à materialidade da conduta consistirá na descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§2º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

Art.98 Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à

responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

#### TÍTULO IV

#### ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL

Art.99 Na apuração de abandono de cargo e da inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário, Na apuração de abandono de cargo e da inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário:

a) na hipótese de abandono de cargo, o período preciso de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias; e

b) no caso de inassiduidade habitual, a indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada,

por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses.

§1º Outra particularidade a ser destacada é que, no caso da infração de abandono de cargo, a comissão processante opinará em relatório sobre a intencionalidade da ausência ao serviço.

§2º Outra particularidade a ser destacada é que, no caso da infração de abandono de cargo, a comissão processante opinará em relatório sobre a intencionalidade da ausência ao serviço.

Art. 100. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela comissão processante.

Art.101 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogando outras disposições em contrário.

Assú/RN, 03 de agosto 2018.

**PABLO RAMOS GOMES**

Controlador Geral do Município | Matrícula: 10040-3

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSU/RN**  
**AVISO AOS INTERESSADOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2018 - SRP**

**OBJETO:** Registro de Preços para posterior contratação de empresa especializada em serviços de controle de pragas e vetores urbanos, desinsetização, desratização e remoção de abelhas em prédios e logradouros públicos deste município, com quan-

titativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I do Edital. Recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município. A Pregoeira Oficial do Município do Assú/RN, em tendo tomado conhecimento, nesta data, que as Instruções Normativas do IBAMA nº 11 e 12 entraram em vigor, na data de 29 de junho de 2018, **DECIDE** pela **EXCLUSÃO DA ALÍNEA F**, referente ao item 7.1.5 - Qualificação Téc-

nica, a qual solicita a Certificado de Registro Técnico Federal junto ao IBAMA, como também, ratifica as demais condições fixadas no respectivo Edital, visto que se encontram perfeitamente compatíveis com o objeto a ser licitado. Assú/RN, 03 de agosto de 2018.

**ZILAMAR CANDIDO DA SILVA**  
**PREGOEIRA**

# ESPAÇO NÃO UTILIZADO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ

**GUSTAVO MONTENEGRO SOARES**  
Prefeito Municipal

**FLÁVIO MORAIS**  
Secretário Municipal de Governo

**LÚCIO FLÁVIO MEDEIROS DA FONSECA**  
Secretário de Comunicação e Ouvidoria  
**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DO ASSÚ**

Centro Administrativo Prefeito Edgard  
Borges Montenegro

Rua Vereador José Bezerra de Sá,  
nº 588 – Bairro Bela Vista – Assú – RN  
E-mail: [dom@assu.rn.gov.br](mailto:dom@assu.rn.gov.br)





Estado do Rio Grande do Norte  
 PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSU  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

## CENTRO

### PLANTÃO DE FARMÁCIA AGOSTO DE 2018

DIA	DIA DA SEMANA	FARMÁCIA	ENDEREÇO	BAIRRO	TELEFONE	OBSERVAÇÃO
01	Quarta-feira	DROGARIA CONTINENTAL	Av. Senador João Câmara, 264	Centro	3331-2717	
02	Quinta-feira	FARMÁCIA POTENGY	Praça Pedro Velho, 17	Centro	3331-2019	
03	Sexta-feira	DROGARIA SANTA CECÍLIA	Praça do Rosário, 21	Centro	3331-2461	
04	Sábado	FARMÁCIA DO TRABALHADOR DO B	Praça do Rosário, 62	Centro	3331-1225	
05	Domingo	DROGARIA SANTA FE	Rua Monsenhor Júlio, 1026	Centro	3331-7079	Plantão 24 horas
06	Segunda-feira	FARMACIA SÃO RAFAEL	Av. Senador João Câmara, 425	Centro	3331-1420	
07	Terça-feira	FARMACIA PAGUE MENOS	Av. Senador João Câmara, 994	Centro	3331-5160	
08	Quarta-feira	FARMACIA DOS TRABALHADORES	Praça Pedro Velho,	Centro	3331-4348	
09	Quinta-feira	DROGARIA CONTINENTAL	Av. Senador João Câmara, 264	Centro	3331-2717	
10	Sexta-feira	FARMÁCIA POTENGY	Praça Pedro Velho, 17	Centro	3331-2019	
11	Sábado	DROGARIA SANTA CECÍLIA	Praça do Rosário, 21	Centro	3331-2461	
12	Domingo	FARMÁCIA DO TRABALHADOR DO B	Praça do Rosário, 62	Centro	3331-1225	Plantão 24 horas
13	Segunda-feira	DROGARIA SANTA FE	Rua Monsenhor Júlio, 1026	Centro	3331-7079	
14	Terça-feira	FARMACIA SÃO RAFAEL	Av. Senador João Câmara, 425	Centro	3331-1420	
15	Quarta-feira	FARMACIA PAGUE MENOS	Av. Senador João Câmara, 994	Centro	3331-5160	
16	Quinta-feira	FARMACIA DOS TRABALHADORES	Praça Pedro Velho,	Centro	3331-4348	
17	Sexta-feira	DROGARIA CONTINENTAL	Av. Senador João Câmara, 264	Centro	3331-2717	
18	Sábado	FARMÁCIA POTENGY	Praça Pedro Velho, 17	Centro	3331-2019	
19	Domingo	DROGARIA SANTA CECÍLIA	Praça do Rosário, 21	Centro	3331-2461	Plantão 24 horas
20	Segunda-feira	FARMÁCIA DO TRABALHADOR DO B	Praça do Rosário, 62	Centro	3331-1225	
21	Terça-feira	DROGARIA SANTA FE	Rua Monsenhor Júlio, 1026	Centro	3331-7079	
22	Quarta-feira	FARMACIA SÃO RAFAEL	Av. Senador João Câmara, 425	Centro	3331-1420	
23	Quinta-feira	FARMACIA PAGUE MENOS	Av. Senador João Câmara, 994	Centro	3331-5160	
24	Sexta-feira	FARMACIA DOS TRABALHADORES	Praça Pedro Velho,	Centro	3331-4348	
25	Sábado	DROGARIA CONTINENTAL	Av. Senador João Câmara, 264	Centro	3331-2717	
26	Domingo	FARMÁCIA POTENGY	Praça Pedro Velho, 17	Centro	3331-2019	Plantão 24 horas
27	Segunda-feira	DROGARIA SANTA CECÍLIA	Praça do Rosário, 21	Centro	3331-2461	
28	Terça-feira	FARMÁCIA DO TRABALHADOR DO B	Praça do Rosário, 62	Centro	3331-1225	
29	Quarta-feira	DROGARIA SANTA FE	Rua Monsenhor Júlio, 1026	Centro	3331-7079	
30	Quinta-feira	FARMACIA SÃO RAFAEL	Av. Senador João Câmara, 425	Centro	3331-1420	
#	Sexta-feira	FARMACIA PAGUE MENOS	Av. Senador João Câmara, 994	Centro	3331-5160	



Estado do Rio Grande do Norte  
 PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSU  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**BAIRRO****PLANTÃO DE FARMÁCIA AGOSTO DE 2018**

DIA	DIA DA SEMANA	FARMÁCIA	ENDEREÇO	BAIRRO	TELEFONE	OBSERVAÇÃO
01	Quarta-feira	DROGARIA SANTA CECÍLIA II	Rua Dr. Luis Carlos, 105	Dom Elizeu	3331-2404	
02	Quinta-feira	DROGARIA EMILLY	Av. Senador João Câmara, 1312	Dom Elizeu	3331-4221	
03	Sexta-feira	FARMÁCIA FARMASSU	Rua Dr. Luis Carlos, 1387	Vertentes	3331-2539	
04	Sábado	DROGARIA GABRIEL	Rua Luiz Correia de Sá Leitão, 265	Vertentes	3331-2848	
05	Domingo	FARMACIA COMUNITARIA	Rua Dom Costa	Dom Elizeu	3331-7339	Plantão 24 horas
06	Segunda-feira	FARMACIA COMUNITARIA	Rua Dom Costa	Dom Elizeu	3331-7339	
07	Terça-feira	DROGARIA SANTA CLARA I	Rua Ver. José Bezerra de Sá, 576	Bela Vista	3331-1232	
08	Quarta-feira	DROGARIA TAMIRES	Rua Madre Cristina Wlarsmike,74	Frutilandia	3331-1257	
09	Quinta-feira	DROGARIA SANTA CECÍLIA II	Rua Dr. Luis Carlos, 105	Dom Elizeu	3331-2404	
10	Sexta-feira	DROGARIA EMILLY	Av. Senador João Câmara, 1312	Dom Elizeu	3331-4221	
11	Sábado	FARMÁCIA FARMASSU	Rua Dr. Luis Carlos, 1387	Vertentes	3331-2539	
12	Domingo	DROGARIA SANTA CLARA I	Rua Ver. José Bezerra de Sá, 576	Bela Vista	3331-1232	Plantão 24 horas
13	Segunda-feira	DROGARIA GABRIEL	Rua Luiz Correia de Sá Leitão, 265	Vertentes	3331-2848	
14	Terça-feira	FARMACIA COMUNITARIA	Rua Dom Costa	Dom Elizeu	3331-7339	
15	Quarta-feira	DROGARIA SANTA CLARA I	Rua Ver. José Bezerra de Sá, 576	Bela Vista	3331-1232	
16	Quinta-feira	DROGARIA TAMIRES	Rua Madre Cristina Wlarsmike,74	Frutilandia	3331-1257	
17	Sexta-feira	DROGARIA SANTA CECÍLIA II	Rua Dr. Luis Carlos, 105	Dom Elizeu	3331-2404	
18	Sábado	DROGARIA EMILLY	Av. Senador João Câmara, 1312	Dom Elizeu	3331-4221	
19	Domingo	DROGARIA TAMIRES	Rua Madre Cristina Wlarsmike,74	Frutilandia	3331-1257	Plantão 24 horas
20	Segunda-feira	FARMÁCIA FARMASSU	Rua Dr. Luis Carlos, 1387	Vertentes	3331-2539	
21	Terça-feira	DROGARIA GABRIEL	Rua Luiz Correia de Sá Leitão, 265	Vertentes	3331-2848	
22	Quarta-feira	FARMACIA COMUNITARIA	Rua Dom Costa	Dom Elizeu	3331-7339	
23	Quinta-feira	DROGARIA SANTA CLARA I	Rua Ver. José Bezerra de Sá, 576	Bela Vista	3331-1232	
24	Sexta-feira	DROGARIA TAMIRES	Rua Madre Cristina Wlarsmike,74	Frutilandia	3331-1257	
25	Sábado	DROGARIA SANTA CECÍLIA II	Rua Dr. Luis Carlos, 105	Dom Elizeu	3331-2404	
26	Domingo	DROGARIA SANTA CECÍLIA II	Rua Dr. Luis Carlos, 105	Dom Elizeu	3331-2404	Plantão 24 horas
27	Segunda-feira	DROGARIA EMILLY	Av. Senador João Câmara, 1312	Dom Elizeu	3331-4221	
28	Terça-feira	FARMÁCIA FARMASSU	Rua Dr. Luis Carlos, 1387	Vertentes	3331-2539	
29	Quarta-feira	DROGARIA GABRIEL	Rua Luiz Correia de Sá Leitão, 265	Vertentes	3331-2848	
30	Quinta-feira	FARMACIA COMUNITARIA	Rua Dom Costa	Dom Elizeu	3331-7339	
31	Sexta-feira	DROGARIA SANTA CLARA I	Rua Ver. José Bezerra de Sá, 576	Bela Vista	3331-1232	





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**CÂMARA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
*"Uma das Pioneiras do Legislativo Brasileiro"*

## Calendário Legislativo - 2018

### 1º Período Ordinário (01 de março a 29 de maio)

#### Março

Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça
1	6	8	13	15	20	22	27

#### Abril

Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta
3	5	10	12	17	19	24	26

#### Maio

Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça
3	08	10	15	17	22	24	29

### Junho - Recesso Parlamentar

### 2º Período Ordinário (03 de julho a 30 de agosto)

#### Julho

Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça
03	05	10	12	17	19	24	26	31

#### Agosto

Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta	Terça	Quinta
02	07	09	14	16	21	23	28	30

### Setembro - Recesso Parlamentar

### 3º Período Ordinário (02 de outubro a 29 de novembro)

#### Outubro

Terça	Quinta	Terça	Quinta	Quinta	Terça	Quinta	Terça
02	04	09	11	18	23	25	30

#### Novembro

Quinta	Terça	Quinta	Terça	Terça	Quinta	Terça	Quinta
01	06	08	13	20	22	27	29