

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 146/2022.
De 25 de maio de 2022.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº104/2022 - Data: de 25
de maio de 2022.

SÚMULA: “Designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 31.204/2022:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Altair de Jesus da Luz	351.588	SMA	Coordenação/Assessoria I - Presidente CDPQG	11/05/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração no que se refere à comissão disciplinar; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; Receber o ato da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da designação da comissão, por escrito; Verificar se a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar a fez de forma expressa; Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão e designar o secretário; Determinar a lavratura do termo de instalação e início dos trabalhos, assim como o registros detalhado, em data, das demais deliberações adotadas; Emitir a portaria de Instauração da sindicância ou do processo disciplinar; Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar; Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados; Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

em direito, para comprovar suas alegações; Decidir sobre as diligências e as provas que devem ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão; Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante; Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências; Intimar as testemunhas para prestarem depoimento; Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório; Intimar, quando necessário, para esclarecimentos adicionais; Solicitar a nomeação de defensor dativo; Deferir ou indeferir, por tempo de deliberação fundamentado, os requisitos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo; Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para esclarecimentos dos fatos; Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la; Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor; Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito; Compromissar os dependentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão; Formular indagações e apresentar quesitos; Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros; Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária; Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária; Zelar pela correta formalização dos procedimentos; Conceder vista final dos autos, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita; Encaminhar o relatório final, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito; Dar publicidade do ato final da sindicância ou processo administrativo; Gerir a equipe de trabalho, buscando aperfeiçoamento por meio de cursos e capacitações; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 2º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristina de Fatima Wendrecoski	353.862	SMA	Coordenação/Assessoria II - Secretário CDPQG	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração;

Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Atender às determinações do presidente e os pedidos dos membros da comissão desde que relacionados com a sindicância ou processo administrativo; Preparar o local de trabalho e todos o material necessário e imprescindível às apurações; Digitar a ata das audiências, esmerando-se nos serviços de datilografia, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação; Redigir Certidões; Proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamentos de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente; Rubricar os depoimentos lavrados e datilografados; Assinar todos os termos determinados pelo presidente; Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância e processo administrativo; Entrega as citações e intimações; Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente; Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias; Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente; Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração; Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e , se for o caso; Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência; Disponibilizar processo administrativo tratado para o portal da transparência quando for o caso; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 3º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Geisiane de Paula Roberto	351.119	SMA	Coordenação/Assessoria II - Membro CDPQG	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão; Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário; Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes ou indiciados, no curso do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações; Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão; Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas; Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos; nas vias originais e nas cópias; Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância e processo administrativo; Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias; Fazer cópias de todos os atos praticados pela comissão; Redigir certidões; Manter arquivo de todos atos de

sindicância e processo administrativo; Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso; Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 4º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fabiana Maria Fontes	351.014	SMA	Coordenação/Assessoria II - Assessoramento Jurídico à CDPQG	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração nas questões disciplinares do quadro geral de servidores; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Prestar consultoria e assessoramento jurídico em questão de direito aos membros e presidente da Comissão Disciplinar Permanente e da Comissão Disciplinar do Magistério, esta sempre mediante pedido e remessa, na realização das atividades das referidas Comissões visando a realização de tramitação célere, fundamentada, e cumpridora das garantias constitucionais da ampla defesa e contraditório nos processos administrativos, avaliando medidas, necessidades e possíveis resultados; Elaborar manifestação jurídica, pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame da Procuradoria de Município em matérias relativas à sua competência; Auxiliar nos requerimentos, pedidos de compras e licitações relativas à rotina da Comissão Disciplinar Permanente, bem como nos respectivos instrumentos ou congêneres; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, através das Comissões Disciplinares Permanente e do Magistério, orientando-as e sinalizando ao mesmo quando constatar possíveis nulidades, propondo medidas que visem à correção, inclusive a anulação/revogação e apuração necessárias; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar modelos de minutas de documentos a serem realizados pelas referidas Comissões, a saber: Atas de Instalação (de Processo Administrativo Disciplinar, de Sindicância, e de Apuração de Falta Grave Prevista na CLT-Consolidação das Leis do Trabalho, no caso de empregos públicos); Termos de Instalação(Processo administrativo Disciplinar, de Sindicância, e de Apuração de Falta Prevista na CLT, no caso de empregos públicos); Portarias de Instauração de Processo Administrativo Disciplinar e de apuração de Falta Grave Prevista na CLT, no caso de empregos públicos; Portarias de Abertura de Sindicância; Mandados de Intimação; Mandados de Citação; Certidões de Comparecimento; Instauração de Incidentes de Insanidade; Memorandos e Ofícios; Relatório Final Conclusivo (de Processo Administrativo Disciplinar, de Sindicância, e de Apuração de Falta Grave na CLT- no caso de empregos públicos); Avocar o exame de qualquer processo,

administrativo ou judicial, em que haja interesse das Comissões Disciplinares Permanentes e do Magistério; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria ou a cargo das Comissões Disciplinares Permanente e do Magistério; Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividades do poder Público municipal, judicial e extrajudicial, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Municipal, através das comissões Disciplinares Permanente e do Magistério e Subsidiar Juridicamente apreciação das autoridades julgadoras nos termos da Lei, asseverando a regularidade procedimental e as possibilidades jurídicas sem ingresso no mérito administrativo; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação quando haja interesse da Administração municipal e analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros, em especial na área correlata disciplinar; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração e das Comissões Disciplinares afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Elaborar pareceres sempre que solicitado, em especial àqueles solicitados pela Comissão Disciplinar Permanente e pela Comissão Disciplinar do Magistério, e demais áreas da Administração Pública Municipal, tais como: Indicação de procedimentos a serem adotados caso a caso (sindicância, processo administrativo disciplinar, apuração de falta grave prevista na Consolidação das Leis do Trabalho, incidente de insanidade, procedimento sumário por cumulação ilegal de cargos; e arquivamento), indicação de próximas fases processuais em procedimentos e processos de natureza disciplinar; De esclarecimentos sobre dúvidas jurídicas específicas a serem registradas no processo administrativo para subsidiar apreciação/entendimento da comissão Disciplinar; Afastamento preventivo; Prescrição; Responsabilidade administrativa e independência de responsabilidades civil administrativa e penal; Penalidades aplicáveis e autoridade a apreciar a aplicação; Finais pós relatório sobre regularidade procedimental; Recursos administrativos; Manifestar-se sobre pedidos indenizatórios ao Município, pleiteados por servidores públicos no âmbito administrativo, em especial correlatos a imputação de responsabilidade administrativa; Indicação da realização de solicitações e providências no âmbito de apuração de faltas disciplinares para subsidiar o trâmite de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, perante as Secretarias Municipais; Minutar solicitações perante Órgãos e Entidades da Administração Municipal, Estadual ou Federal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidade institucionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 25 de maio de 2022.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2022.05.25 17:26:00 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal