

ANEXO DE RISCOS FISCAIS - DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS 2024

No Url Found

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2025 - SEGOV/SEPLAN/CGM

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2025 - SEGOV/SEPLAN/CGM

Dispõe sobre os procedimentos, responsabilidades, fiscalização, glosas e penalidades aplicáveis à execução de serviços contratados no âmbito da Administração Pública Municipal de Lajes/RN, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**, o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, e o **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições legais e regulamentares, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e orientar os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº , de 1º de abril de 2021, especialmente no que tange ao acompanhamento da execução contratual e à segregação de funções;

CONSIDERANDO a importância de mitigar riscos e prevenir a responsabilização do Município por

falhas na fiscalização.

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes, responsabilidades e procedimentos para a gestão, fiscalização, medição, recebimento e pagamento relativos à execução dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços, incluindo os de engenharia, celebrados pela Administração Pública Municipal de Lajes/RN.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, sendo o responsável por se manifestar e orientar sobre alterações, reequilíbrio, pagamentos, sanções e extinção do contrato, bem como pelo recebimento definitivo do objeto.

II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor ou comissão designada para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos seus aspectos técnicos, verificando se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação estão em conformidade com o contrato, sendo o responsável pelo recebimento provisório técnico.

III - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor ou comissão designada para acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, como a manutenção das condições de habilitação, o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, e o controle de prazos e garantias, sendo o responsável pelo recebimento provisório administrativo.

IV - Recebimento Provisório: ato de verificação e aceite inicial do objeto, realizado pelos fiscais do contrato, que atesta o cumprimento das exigências técnicas e/ou administrativas, mas não exime a contratada de responsabilidades futuras.

V - Recebimento Definitivo: ato de aceite final do objeto, realizado pelo gestor do contrato após o recebimento provisório, que confirma o atendimento de todas as exigências contratuais e autoriza a liquidação da despesa para pagamento.

Parágrafo único. As funções de fiscalização técnica e administrativa poderão ser exercidas por um único servidor, considerando a baixa complexidade do objeto e o volume de trabalho do servidor.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Art. 3º Cada contrato celebrado pelo Município terá, obrigatoriamente, no mínimo, a designação de um gestor e um fiscal, bem como seus respectivos substitutos, não sendo permitido acumular a função de gestor com a de fiscal no mesmo contrato.

Art. 4º A designação da equipe de fiscalização e gestão será realizada por cada Secretaria, observando:

I - A designação formal, por meio de portaria, antes do início da execução contratual;

II - A ciência expressa dos servidores indicados quanto às suas atribuições;

III - A compatibilidade das atribuições com o cargo, a complexidade do contrato, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade técnica;

IV - O encargo de gestor ou fiscal é irrecusável.

Parágrafo único. Caso o servidor entenda não possuir a qualificação necessária, deverá comunicar o fato, por escrito, ao seu superior hierárquico, para que a Administração providencie a capacitação ou designe outro servidor.

Art. 5º Compete à gestão contratual, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Coordenar e comandar as atividades dos fiscais;

II - Atuar como interlocutor principal entre a Administração e a contratada, consolidando as demandas e decisões;

III - Informar à contratada o início da execução do objeto contratual;

IV - Manifestar-se sobre prorrogações, alterações, reequilíbrio e aplicação de sanções, instruindo os respectivos processos;

V - Realizar o recebimento definitivo do objeto, após análise dos relatórios dos fiscais; e

VI - Autorizar a liquidação da despesa e o encaminhamento para pagamento.

Art. 6º Compete à fiscalização técnica do contrato, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Acompanhar a execução do objeto para avaliar se a quantidade, qualidade, tempo e modo estão em conformidade com o contrato e o termo de referência;

II - Registrar todas as ocorrências em relatório de fiscalização;

III - Notificar a contratada sobre falhas ou defeitos técnicos, exigindo a correção;

IV - Realizar medições e emitir o Termo de Recebimento Provisório no que tange aos aspectos

técnicos;

V - Promover diligências, solicitar documentação complementar à contratada que considerar pertinente para sanar dúvidas quanto à execução do objeto e a sua correta quantificação;

VI - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as especificações.

Art. 7º Compete à fiscalização administrativa do contrato, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Verificar a manutenção de todas as condições de habilitação da contratada ao longo da execução;

II - Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, especialmente em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

III - Controlar prazos de vigência, garantia e pagamentos;

IV - Emitir o Termo de Recebimento Provisório no que tange aos aspectos administrativos;

V - Instruir os processos de pagamento com a documentação de regularidade fiscal e trabalhista.

Art. 8º O gestor e fiscais de contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico da Secretaria Municipal de Planejamento e de controle interno da Administração para dirimir dúvidas e prevenir riscos.

Art. 9º É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a equipe de fiscalização, contudo, tal contratação não substitui nem exime de responsabilidade os fiscais designados.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 10. Antes de emitida a ordem de serviço, o Gestor do Contrato poderá convocar uma reunião inicial com a contratada e a equipe de fiscalização para alinhar as questões operacionais, apresentar o plano de fiscalização e designar formalmente o preposto da empresa.

Art. 11. A fiscalização será exercida de modo sistemático, devendo o fiscal anotar em registro próprio (Relatório de Fiscalização) todas as ocorrências, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 12. O fiscal do contrato poderá, a qualquer tempo, promover diligências para que a execução do

objeto seja devidamente comprovada, podendo exigir da contratada a apresentação de documentos complementares, relatórios, lista de procedimentos realizados, amostras, laudos, certificações, a realização de testes que atestem a qualidade e a conformidade do que foi executado ou entregue, bem como qualquer outro documento que considerar pertinente.

Seção I - Da Fiscalização de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Art. 13. Nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização, além de avaliar a qualidade dos serviços, deverá verificar mensalmente, por amostragem ou conforme definido em contrato:

I - A compatibilidade entre o número de funcionários alocados e o previsto em contrato;

II - O cumprimento de jornada, a assiduidade e a efetiva prestação dos serviços nos postos designados;

III - A comprovação de pagamento de salários, adicionais, férias e benefícios (vale-transporte, vale-alimentação etc.);

IV - As guias de recolhimento do FGTS e da contribuição previdenciária (INSS) de todos os funcionários vinculados ao contrato;

V - A regularidade na entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

VI - A vedação à subordinação direta dos funcionários da contratada à chefia da Administração, devendo toda e qualquer solicitação ser dirigida ao preposto da empresa.

Seção II - Da Fiscalização de Serviços de Saúde

Art. 14. A fiscalização de serviços de saúde será dividida conforme a natureza do objeto:

I - Contratos para Fornecimento de Profissionais de Saúde:

a) O fiscal deverá verificar, no início e periodicamente, a habilitação profissional (inscrição no respectivo conselho de classe) de cada profissional alocado;

b) A comprovação da execução se dará pelo controle de frequência (folhas de ponto, relatórios de plantão) e pelo cumprimento da carga horária e da escala de trabalho pactuadas.

II - Contratos para Realização de Atendimentos, Exames e Procedimentos em Unidade da Contratada:

a) O Relatório Mensal de Execução apresentado pela contratada deverá, obrigatoriamente, conter como anexo uma listagem de todos os pacientes atendidos no período de medição;

b) A listagem de que trata a alínea anterior deverá conter, para cada atendimento: nome completo

do paciente, número do CPF, o tipo de atendimento e/ou procedimento realizado, a data e o valor correspondente, conforme tabela pactuada;

c) As informações contidas na listagem de pacientes são consideradas dados pessoais sensíveis. Este anexo deverá ser tratado como documento de acesso restrito no processo administrativo, sendo manuseado exclusivamente pelos fiscais, gestor do contrato e órgãos de controle, vedada sua divulgação ou uso para finalidade diversa da fiscalização contratual.

Seção III - Da Fiscalização de Aquisição de Combustíveis

Art. 15. A comprovação do fornecimento de combustível deverá ser feita mediante a apresentação de relatórios ou notas de abastecimento que contenham, no mínimo:

I - Identificação do veículo: modelo, ano e placa;

II - Registro do hodômetro (quilometragem) no momento do abastecimento;

III - Data e hora do abastecimento;

IV - Quantidade de litros e tipo de combustível fornecido;

V - Assinatura do condutor do veículo.

Parágrafo único. O fiscal deverá, por amostragem, cruzar as informações de abastecimento com os registros de uso dos veículos (diário de bordo, sistemas de rastreamento) para verificar a compatibilidade e a necessidade dos abastecimentos.

Seção IV - Da Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 16. A fiscalização de obras e serviços de engenharia incluirá, sem prejuízo de outras verificações:

I - A conferência dos boletins de medição com o avanço físico real da obra;

II - A verificação da qualidade dos materiais empregados, por meio de ensaios e testes laboratoriais, quando exigido;

III - O acompanhamento do Diário de Obra, que deve ser preenchido diariamente pela contratada;

IV - A verificação do cumprimento do cronograma físico-financeiro.

Seção V - Da Fiscalização do Fornecimento de Bens

Art. 17. No recebimento de bens, o fiscal técnico deverá conferir:

I - A conformidade dos produtos com as especificações técnicas do Edital, Termo de Referência e da proposta da contratada;

II - As quantidades, as condições das embalagens e os prazos de validade, se aplicável;

III - A entrega dos manuais de uso e dos certificados de garantia.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 18. O recebimento do objeto do contrato, etapa crucial que antecede o pagamento, ocorrerá em duas fases sucessivas e documentadas:

I - Recebimento Provisório; e

II - Recebimento Definitivo.

Art. 19. O Recebimento Provisório formaliza a entrega inicial do bem ou a conclusão de uma etapa do serviço.

I - Será realizado pela fiscalização técnica e administrativa, por meio da elaboração do Relatório de Fiscalização e da emissão de um Termo de Recebimento Provisório;

II - O Termo de Recebimento Provisório atesta que, em uma análise inicial, o objeto parece estar em conformidade com as exigências contratuais, mas não afasta a possibilidade de verificação de vícios ou defeitos em momento posterior.

Art. 20. O Recebimento Definitivo formaliza o aceite final do objeto pela Administração.

I - Será realizado pelo Gestor do Contrato, após a análise conclusiva dos relatórios e termos de recebimento provisório emitidos pelos fiscais;

II - O Gestor emitirá um Termo de Recebimento Definitivo, atestando que o objeto cumpriu todas as exigências contratuais e está apto a gerar o direito de pagamento à contratada;

III - A emissão do Termo de Recebimento Definitivo é condição indispensável para o encaminhamento do processo à fase de liquidação e pagamento.

Art. 21. Caso sejam constatadas irregularidades, vícios ou defeitos no ato do recebimento provisório, o fiscal responsável deverá:

I - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto;

II - Notificar formalmente a contratada, detalhando as não conformidades e estipulando prazo para a correção;

III - Registrar a ocorrência no Relatório de Fiscalização e comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato.

Parágrafo único. A não correção da irregularidade no prazo estipulado impedirá o recebimento provisório e, conseqüentemente, o definitivo, sujeitando a contratada às sanções e glosas cabíveis.

Art. 22. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional, nos termos do art. 140, § 2º, da Lei nº

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO

Art. 23. O processo de pagamento será iniciado somente após a formalização do Recebimento Definitivo do objeto pelo Gestor do Contrato.

Art. 24. O Gestor do Contrato, após emitir o Termo de Recebimento Definitivo, instruirá o processo com a Nota Fiscal ou Fatura, o Relatório de Gestão e os demais documentos comprobatórios, e o encaminhará ao setor financeiro para liquidação e pagamento.

Art. 25. O pagamento observará a estrita ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte de recurso, conforme o art. 141 da Lei nº

Parágrafo único. A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente que lhe der causa.

Art. 26. No caso de controvérsia sobre parte da execução do objeto, a parcela incontroversa deverá ser liberada para pagamento no prazo previsto, restando apenas o valor correspondente à parte questionada até a sua completa regularização.

Art. 27. A Administração deverá efetuar o pagamento no prazo estipulado em contrato. O atraso injustificado no pagamento pela Administração ensejará a obrigação de pagamento de juros de mora e atualização monetária, sem prejuízo da apuração de responsabilidade do agente que deu causa ao atraso.

CAPÍTULO VI

DAS GLOSAS E SANÇÕES

Seção I - Da Glosa Contratual

Art. 28. A glosa é a dedução no valor a ser pago à contratada, proporcional à parte da obrigação contratual não cumprida, cumprida de forma parcial ou com qualidade inferior à exigida.

Art. 29. A glosa será aplicada sempre que se verificar:

I - Inexecução parcial ou total de serviços ou não entrega de bens;

II - Prestação de serviço ou entrega de bem em desconformidade com as especificações técnicas;

III - Não alocação do quantitativo de pessoal ou de equipamentos previstos em contrato. Parágrafo único. A aplicação de glosa não impede a concomitante aplicação das demais sanções contratuais.

Art. 30. O valor da glosa será calculado e detalhado pelo fiscal do contrato no Relatório de Fiscalização, com base nos critérios de medição e pagamento definidos no contrato, e será validado pelo Gestor do Contrato no Relatório de Gestão.

Seção II - Da Aplicação de Sanções

Art. 31. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa, às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei nº e das cláusulas contratuais.

Art. 32. A reincidência de 3 (três) ou mais irregularidades, objeto de notificação formal pela fiscalização, no período de 6 (seis) meses, ainda que as falhas tenham sido sanadas, ensejará a abertura obrigatória de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção, no mínimo, de advertência.

Art. 33. O processo para aplicação de sanção será instaurado pelo Gestor do Contrato, que notificará a contratada para apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Após a análise da

defesa, o processo será encaminhado à autoridade competente para decisão.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os anexos desta Instrução Normativa são parte integrante da mesma e seu uso é obrigatório pelos gestores e fiscais de contrato.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Planejamento promoverá, periodicamente, a capacitação dos servidores designados para as funções de gestor e fiscal de contratos, com base no disposto nesta norma.

Art. 36. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Controlador Geral do Município, em conjunto com a Procuradoria Geral, observando as disposições da Lei nº e a jurisprudência dos Tribunais de Contas.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lajes/RN, 05 de dezembro de 2025.

JOÃO OLIVEIRA DA CRUZ NETO

Secretária Municipal de Governo - SEGOV

FRANCISCO LINDEMBERG DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento - SEPLAN

JOSÉ ROMÁRIO DA SILVA ARAÚJO

Controlador Geral do Município - CGM

ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

(Observação: Este relatório deve ser preenchido pelo Fiscal do Contrato e subsidiará o Relatório de Gestão)

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº: [Número do Contrato]

Contratada: [Nome da Empresa]

Objeto: [Descrição do Objeto]

Fiscal do Contrato: [Nome do Fiscal], Matrícula [nº]

Período de Apuração: [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa]

2. ITENS VERIFICADOS

(Observação: Marque os itens aplicáveis e descreva as constatações. Adapte a lista conforme o objeto do contrato)

[] Qualidade do Serviço/Produto: () Conforme () Não Conforme.

Observações: [Descrever a avaliação da qualidade, se os resultados foram atingidos, etc.]

[] Quantidade e Prazos: () Conforme () Não Conforme.

Observações: [Descrever se as quantidades foram entregues e se os prazos foram cumpridos.]

[] Alocação de Pessoal (se aplicável): () Conforme () Não Conforme.

Observações: [Número de funcionários, cumprimento de jornada, etc.]

[] Documentação Administrativa (se aplicável): () Conforme () Não Conforme.

Observações: [Regularidade fiscal, trabalhista, CNDs, etc.]

[] Outras Ocorrências: [Descrever qualquer outro fato relevante, positivo ou negativo, ocorrido no período.]

3. NOTIFICAÇÕES EMITIDAS NO PERÍODO

Notificação nº [nº/ano]:

Data: [dd/mm/aaaa].

Motivo: [Breve descrição].

Situação: () Atendida () Não Atendida.

Notificação nº [nº/ano]:

Data: [dd/mm/aaaa].

Motivo: [Breve descrição].

Situação: () Atendida () Não Atendida.

4. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Diante do exposto, o fiscal do contrato conclui que a execução do objeto no período de apuração foi () REGULAR / () IRREGULAR.

Recomenda-se ao Gestor do Contrato: () O ateste da medição para pagamento integral. () O ateste da medição com aplicação de glosa no valor de R\$ [valor], devido a [motivo]. () A abertura de processo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção.

Lajes/RN, [data].

[Nome do Fiscal do Contrato]

[Portaria]

Fiscal do Contrato

ANEXO II - MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO CONTRATUAL

(Observação: Este relatório deve ser preenchido pelo Gestor do Contrato ao final de cada período de medição ou em marcos importantes)

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº: [Número do Contrato]

Contratada: [Nome da Empresa]

Objeto: [Descrição do Objeto]

Gestor do Contrato: [Nome do Gestor], Matrícula [nº]

Período de Apuração: [dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa]

2. SÍNTESE DA FISCALIZAÇÃO

Relatório(s) de Fiscalização analisado(s): Nº [nº/ano] (Fiscal Técnico) e Nº [nº/ano] (Fiscal Administrativo).

Resumo das Ocorrências: [Descrever de forma sucinta os principais apontamentos dos fiscais, tanto positivos quanto negativos. Ex: "A fiscalização apontou a entrega de todos os produtos em conformidade. A fiscalização administrativa verificou a regularidade de todas as certidões, mas apontou atraso na entrega do FGTS, que foi regularizado após notificação."]

3. DECISÕES DA GESTÃO NO PERÍODO

[] Notificações Emitidas pelo Gestor: [Listar as notificações emitidas, se houver.]

[] Processos de Sanção Instaurados: [Informar se houve abertura de processo sancionatório.]

[] Análise de Pedidos da Contratada: [Informar se houve análise de pedidos de reequilíbrio, prorrogação, etc.]

4. ANÁLISE DE PAGAMENTO

Valor da Medição: R\$ [valor]

Glosas Aplicadas: R\$ [valor]

Valor a ser Pago: R\$ [valor]

Justificativa para Glosas (se houver): [Descrever o motivo da glosa, com base nos relatórios da fiscalização.]

5. CONCLUSÃO DO GESTOR

Com base nos relatórios da fiscalização e nas ocorrências do período, esta gestão () ATESTA / () NÃO ATESTA a regularidade da execução contratual para fins de pagamento da medição em referência. Determino o encaminhamento do processo para liquidação e pagamento no valor de R\$ [valor].

Lajes/RN, [data].

[Nome do Gestor do Contrato]

[Portaria]

Gestor do Contrato

ANEXO III - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO

NOTIFICAÇÃO Nº [nº/ano]

À Empresa: [Nome da Contratada]

A/C: Preposto(a) do Contrato, Sr(a). [Nome do Preposto]

Contrato nº: [Número do Contrato]

Assunto: Constatação de Irregularidade e Solicitação de Providências

Prezado(a) Preposto(a),

Na qualidade de Fiscal do contrato em referência, informo que em vistoria/análise realizada em [data], foi constatada a seguinte não conformidade:

Irregularidade: [Descrever de forma clara e objetiva a falha. Ex: "O funcionário alocado no posto de recepção da Secretaria de Saúde faltou ao serviço no dia XX/XX/XXXX sem substituição"; "O veículo de placa XXX-0000 apresentou pneu em condição inadequada de uso."]

Fundamentação: Descumprimento da Cláusula [nº] do Contrato e/ou item [nº] do Termo de Referência.

Diante do exposto, fica esta empresa **NOTIFICADA** para, no prazo de 05 dias úteis, sanar a irregularidade e apresentar as devidas justificativas e/ou comprovações de correção a esta fiscalização.

O descumprimento desta notificação será comunicado ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, incluindo a proposta de glosa e/ou sanção.

Atenciosamente,

Lajes/RN, data.

[Nome do Fiscal do Contrato]

[Portaria]

Fiscal do Contrato

ANEXO IV - MODELO DE COMUNICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

(Emitida pelo Fiscal do Contrato)

COMUNICAÇÃO Nº [nº/ano]

À Empresa: [Nome da Contratada]

A/C: Preposto(a) do Contrato, Sr(a). [Nome do Preposto]

Contrato nº: [Número do Contrato]

Assunto: Diligência - Solicitação de Documentação Complementar

Prezado(a) Preposto(a),

Para fins de subsídio à análise da medição do período de [mês/ano] e regular instrução do processo de fiscalização, com base no Art. 12 desta Instrução Normativa, solicito a Vossa Senhoria a apresentação da seguinte documentação complementar:

[Listar os documentos de forma clara. Ex: "Cópia da folha de pagamento dos funcionários alocados no contrato, referente ao mês de XX/XXXX"; "Laudo técnico de análise da água fornecida"; "Certificado de calibração do equipamento X."]

[...]

A documentação deverá ser entregue a esta fiscalização, por meio de [meio eletrônico/físico], no prazo improrrogável de 05 dias úteis.

A não apresentação no prazo fixado poderá acarretar a retenção do pagamento até a completa regularização da pendência.

Atenciosamente,

Lajes/RN, data.

[Nome do Fiscal do Contrato]

[Portaria]

Fiscal do Contrato

ANEXO V - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

NOTIFICAÇÃO Nº [nº/ano]

À Empresa: [Nome da Contratada], CNPJ: [CNPJ da Contratada]

Contrato nº: [Número do Contrato]

Assunto: Comunicação de Descumprimento Contratual e Abertura de Prazo para Defesa Prévia

Prezados Senhores,

Na qualidade de Gestor do contrato em referência, e com base no(s) Relatório(s) de Fiscalização nº [nº/ano], comunico que foi apurado o descumprimento de obrigações contratuais, conforme detalhado abaixo:

Fato(s): [Descrever de forma sucinta o fato, reportando-se às notificações do fiscal que não foram atendidas. Ex: “Reiterado descumprimento na apresentação dos comprovantes de recolhimento do FGTS, conforme apontado nas Notificações nº X, Y e Z, emitidas pela fiscalização administrativa”; “Não correção de vício construtivo na etapa 3 da obra, mesmo após Notificação nº W do fiscal técnico.”]

Infração: A conduta infringe a(s) Cláusula(s) [nº] do Contrato e o Art. 155 da Lei nº

Em razão do exposto, informo que será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade, com vistas à aplicação da sanção de [advertência / multa no percentual de X% sobre o valor Y / etc.], conforme previsto na Cláusula [nº] do Contrato.

Fica esta empresa NOTIFICADA para, querendo, apresentar sua defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento desta, nos termos do art. 157 da Lei nº

Atenciosamente,

Lajes/RN, data.

[Nome do Gestor do Contrato]

[Portaria]

Gestor do Contrato

Publicado por:
Icaro Lucas Martins
Código Identificador:430CBF5C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/12/2025. Edição 3683

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 05 DE JUNHO 2025 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 05 DE JUNHO 2025 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN

Dispõe sobre os procedimentos de controle, fiscalização e prestação de contas relacionados à concessão de diárias e retribuições pecuniárias no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, nos termos do Decreto Municipal nº 004, de 29 de janeiro de 2025.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 004/2025, que regulamenta a concessão de diárias e retribuições pecuniárias a servidores públicos e colaboradores eventuais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e rotinas de controle interno com vistas à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º - Do Objeto

Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto à concessão, execução e prestação de contas de diárias e retribuições pecuniárias previstas no Decreto Municipal nº 004/2025.

Art. 2º - Da Solicitação de Diárias

§1º Toda solicitação de diária deverá ser realizada por meio do formulário de Requisição e Estimativa de Custo da Concessão (Anexo II do Decreto), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pelo titular da unidade administrativa.

§2º A solicitação deverá conter:

- I - Nome do beneficiário, matrícula, CPF e cargo/função;
- II - Justificativa clara e objetiva do afastamento;
- III - Cidade e unidade federativa de destino;
- IV - Período de afastamento;
- V - Valor unitário e total das diárias, conforme tabela do Anexo I;
- VI - Indicação da fonte de recursos;
- VII - Data e hora previstas para saída e retorno;
- VIII - Meio de transporte utilizado.

§3º As solicitações que incluam sextas-feiras, sábados, domingos e feriados deverão conter justificativa específica do Secretário da Pasta.

§4º A solicitação da diária deverá ser encaminhada ao setor competente com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do início do afastamento, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 3º - Da Concessão

§1º O ato concessório será formalizado por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial da

FEMURN.

§2º O pagamento das diárias deverá ocorrer em até 48 horas antes do início do deslocamento, salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

Art. 4º - Da Prestação de Contas

§1º O beneficiário deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias após o retorno, os seguintes documentos:

I - Relatório de viagem (modelo Anexo III);

II - Documentos que comprovem a realização do deslocamento e o cumprimento do objetivo da missão;

III - Comprovante de cotação de moeda, nos casos de viagem ao exterior.

§2º A não apresentação da prestação de contas implicará a devolução integral dos valores recebidos e impedimento de nova concessão até a regularização.

§3º O controle interno deverá manter arquivados, por pelo menos 5 (cinco) anos, os documentos relativos às concessões e prestações de contas de diárias.

Art. 5º - Da Fiscalização

§1º Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Verificar a regularidade da concessão das diárias;

II - Avaliar a conformidade dos documentos apresentados na prestação de contas;

III - Apurar responsabilidades em caso de irregularidades;

IV - Propor medidas corretivas ou sancionatórias, quando cabíveis.

§2º Verificada a concessão indevida, omissão ou erro no processo, o controle interno notificará a unidade responsável para adoção imediata de providências administrativas, inclusive restituição de valores ao erário.

Art. 6º - Das Responsabilidades

Serão responsabilizados solidariamente:

I - O proponente da concessão indevida;

II - O ordenador da despesa que autorizou o pagamento irregular;

III - O servidor ou agente beneficiado indevidamente.

Art. 7º - Disposições Finais

§1º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, ouvidos os setores competentes.

§2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lajes/RN, 01 de Abril de 2025.

JOSÉ ROMÁRIO DA SILVA ARAÚJO

Controlador Geral do Município

Prefeitura Municipal de Lajes/RN

Publicado por:

Icaro Lucas Martins

Código Identificador:48542EAD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/06/2025. Edição 3553

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2025 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 01 DE ABRIL 2025 - CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO DE LAJES/RN

Dispõe sobre os procedimentos de controle, fiscalização e prestação de contas relacionados à concessão de diárias e retribuições pecuniárias no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, nos termos do Decreto Municipal nº 004, de 29 de janeiro de 2025.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 004/2025, que regulamenta a concessão de diárias e retribuições pecuniárias a servidores públicos e colaboradores eventuais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e rotinas de controle interno com vistas à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º - Do Objeto

Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto à concessão, execução e prestação de contas de diárias e retribuições pecuniárias previstas no Decreto Municipal nº 004/2025.

Art. 2º - Da Solicitação de Diárias

§1º Toda solicitação de diária deverá ser realizada por meio do formulário de Requisição e Estimativa de Custo da Concessão (Anexo II do Decreto), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pelo titular da unidade administrativa.

§2º A solicitação deverá conter:

I - Nome do beneficiário, matrícula, CPF e cargo/função;

II - Justificativa clara e objetiva do afastamento;

III - Cidade e unidade federativa de destino;

IV - Período de afastamento;

V - Valor unitário e total das diárias, conforme tabela do Anexo I;

VI - Indicação da fonte de recursos;

VII - Data e hora previstas para saída e retorno;

VIII - Meio de transporte utilizado.

§3º As solicitações que incluam sextas-feiras, sábados, domingos e feriados deverão conter justificativa específica do Secretário da Pasta.

§4º A solicitação da diária deverá ser encaminhada ao setor competente com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do início do afastamento, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 3º - Da Concessão

§1º O ato concessório será formalizado por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial da FEMURN.

§2º O pagamento das diárias deverá ocorrer em até 48 horas antes do início do deslocamento, salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

Art. 4º - Da Prestação de Contas

§1º O beneficiário deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias após o retorno, os seguintes documentos:

I - Relatório de viagem (modelo Anexo III);

II - Documentos que comprovem a realização do deslocamento e o cumprimento do objetivo da missão;

III - Comprovante de cotação de moeda, nos casos de viagem ao exterior.

§2º A não apresentação da prestação de contas implicará a devolução integral dos valores recebidos e impedimento de nova concessão até a regularização.

§3º O controle interno deverá manter arquivados, por pelo menos 5 (cinco) anos, os documentos relativos às concessões e prestações de contas de diárias.

Art. 5º - Da Fiscalização

§1º Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Verificar a regularidade da concessão das diárias;

II - Avaliar a conformidade dos documentos apresentados na prestação de contas;

III - Apurar responsabilidades em caso de irregularidades;

IV - Propor medidas corretivas ou sancionatórias, quando cabíveis.

§2º Verificada a concessão indevida, omissão ou erro no processo, o controle interno notificará a unidade responsável para adoção imediata de providências administrativas, inclusive restituição de valores ao erário.

Art. 6º - Das Responsabilidades

Serão responsabilizados solidariamente:

I - O proponente da concessão indevida;

II - O ordenador da despesa que autorizou o pagamento irregular;

III - O servidor ou agente beneficiado indevidamente.

Art. 7º - Disposições Finais

§1º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, ouvidos os setores competentes.

§2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lajes/RN, 01 de Abril de 2025.

JOSÉ ROMÁRIO DA SILVA ARAÚJO

Controlador Geral do Município

Prefeitura Municipal de Lajes/RN

***REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

Publicado por:
Icaro Lucas Martins
Código Identificador:3C5E36C7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 25/06/2025. Edição 3566

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 001/2025 - Assunto: Divulgação da Declaração de Elegibilidade - Programa Minha Casa, Minha Vida (FAR)

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 001/2025

Lajes/RN, 28 de março de 2025.

Assunto: Divulgação da Declaração de Elegibilidade - Programa Minha Casa, Minha Vida (FAR)

Prezados(as),

Em cumprimento ao disposto no inciso VI do art. 2º da Portaria nº 47/2025, bem como no parágrafo único do art. 7º da Portaria MCID nº , de 11 de dezembro de 2024, referente ao procedimento para contratação de empreendimentos habitacionais na modalidade Fundo de Arrendamento Residencial (FAR) do Programa Minha Casa, Minha Vida, comunicamos que o Município de Lajes/RN foi habilitado para a apresentação de propostas.

Assim, informamos que esta declaração será amplamente divulgada ao Ministério Público competente, ao Poder Legislativo Municipal e ao Conselho Municipal de Habitação ou órgão equivalente. Tal publicidade tem o objetivo de assegurar o devido acompanhamento da situação habitacional local, caracterizada pelo aumento significativo da demanda por moradia em razão do

crescimento populacional em nossa região.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:B9E28F78

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 31/03/2025. Edição 3507

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025 - PGM

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 19 DE MARÇO DE 2025 - PGM

Institui o Manual de Procedimento Administrativo Disciplinar, que regulamenta a instauração e processamento das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares no âmbito da

Administração Direta e Indireta do Município de Lajes/RN.

A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES**, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 1007, de 6 de janeiro de 2025:

CONSIDERANDO que o processo disciplinar é o instrumento jurídico de que se vale a autoridade administrativa quando necessita aferir a responsabilidade de agente público e, se for o caso, aplicar a respectiva sanção, e,

CONSIDERANDO que a ação disciplinar tem a finalidade de garantir a aplicação e respeito aos princípios previstos no art. 37, da Constituição Federal, a ordem e a justiça, visando atender ao interesse público e ao princípio da eficiência;

CONSIDERANDO os arts. 127 a 130 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Lajes (Lei Complementar nº 001, de 25 de setembro de 1997);

CONSIDERANDO que em respeito ao princípio constitucional da dignidade da pessoa humana (art.1º, III, CF 1988), o poder disciplinar não deverá ser exercitado de forma arbitrária, desproporcional ou desmotivado;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa institui o Manual de Procedimento Administrativo Disciplinar, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Lajes, uniformizando a instauração e processamento das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os servidores do quadro permanente, aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, aos Empregados Públicos e aos servidores contratados temporariamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 3º Todos os procedimentos administrativos disciplinares reger-se-ão pelas regras do Estatuto dos Servidores e, subsidiariamente, pelos princípios do Direito Disciplinar e do Direito Administrativo, pelo Código Penal, Código de Processo Penal, Código Civil e Código de Processo

Civil.

§ 1º Os procedimentos administrativos disciplinares observarão, ainda, os costumes, os princípios gerais de direito, bem como os princípios da dignidade humana, legalidade objetiva, oficialidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, verdade material ou real, contraditório e ampla defesa.

§ 2º Servirá como ferramenta de apoio no andamento das Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares os Modelos de Atos e Documentos de PAD, disponibilizados pela Corregedoria Geral da União - CGU no endereço , bem como suas atualizações posteriores.

CAPÍTULO II

DA DENÚNCIA

Art. 4º Denúncia, na terminologia administrativo-disciplinar, é a notícia, encaminhada à autoridade competente, de conduta irregular, comissiva ou omissiva, dolosa ou culposa, praticada por servidor no exercício de suas funções ou a pretexto de exercê-las.

Art. 5º A denúncia será objeto de instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar desde que contenha a identificação do denunciante e seja redigida de forma clara e objetiva, estar acompanhada de início de prova de irregularidade e confirmada à autenticidade.

§ 1º A administração municipal deve manter meios de acesso à formulação de denúncias em meio informatizado e/ou presencial.

§ 2º A autoridade poderá, de ofício, determinar a averiguação de irregularidade quando tiver conhecimento direto do fato. Em havendo razoabilidade nas informações recolhidas, promoverá ou proporá a instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância seguida de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso.

Art. 6º É facultado à autoridade instauradora determinar, motivadamente, o arquivamento sumário de denúncia que não atenda ao disposto no artigo 5º desta Instrução Normativa, ou que seja manifestamente descabida ou improcedente, ou quando veicular fatos que não configurem crime ou sejam incapazes de gerar aplicação de quaisquer das penalidades elencadas no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO III

DAS PARTES

Art. 7º São partes legítimas no Processo Administrativo Disciplinar o servidor acusado e a Administração Pública, através da autoridade legalmente investida na respectiva representação.

Art. 8º As partes terão direito à vista do processo, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Parágrafo Único. Às partes que tiverem acesso aos documentos, gravações, filmagens, fotos ou qualquer outro ato do Processo Administrativo Disciplinar, fica vedada sua divulgação por qualquer meio, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

CAPÍTULO IV

DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 9º As Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão conduzidas por uma comissão de 03 (três) membros, designados pelo Chefe do Poder Executivo e, que dentre eles indicará seu presidente, vedada a participação nesta de cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau civil do acusado, ou servidor hierarquicamente inferior.

§ 1º É permitida a designação de servidores para integrar as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar lotados em órgãos ou entidades da administração municipal diversos daqueles dos servidores sujeitos a estes procedimentos;

§ 2º Verificada a necessidade, os membros da Comissão podem ser designados com manutenção do anonimato.

§ 3º A Procuradoria Geral do Município prestará assistência com relação à correta tramitação das Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar, devendo emitir parecer relativo às questões jurídicas controvertidas.

Art. 10. Nos casos de denúncia de corrupção, crimes contra a administração, lesão aos cofres públicos ou que ensejem um maior sigilo e/ou conhecimento técnico específico para as investigações, é facultado à autoridade instauradora nomear, motivadamente, Comissão Especial para o Processo Administrativo cabível.

Art. 11. O ato de nomeação de cada Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar indicará igualmente o seu Presidente e demais membros.

§ 1º Competirá ao Presidente à condução dos trabalhos da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, em especial proferir despachos interlocutórios, assinar as notificações, intimações, citações, editais e demais atos dirigidos a acusados, testemunhas e pessoas estranhas à comissão.

§ 2º Competirá ao Presidente atentar para o princípio da impessoalidade, ficando responsável pela guarda fiel dos autos, das peças e dos documentos até a conclusão dos trabalhos, remetendo os autos dos processos para arquivo junto ao setor de recursos humanos, pelo prazo prescricional.

CAPÍTULO V

DA SINDICÂNCIA

Art. 12. A Sindicância, instaurada pelo Secretário Municipal de Governo, será investigatória, restrita à apuração de fatos e indícios de autoria, mitigando contraditório e ampla defesa.

Art. 13. Na Sindicância serão realizadas as oitivas de pessoas envolvidas ou das que, de qualquer forma, possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, e a juntada aos autos de todos os documentos pertinentes, bem como demais providências em direito admitidas.

Art. 14. A Sindicância se encerrará com relatório sobre o apurado, apontando a harmonia do fato descrito na denúncia e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou, na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

Art. 15. Da Sindicância poderá resultar:

I - arquivamento, acaso não configurada infração disciplinar ou quando não resultar comprovada a autoria;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de Processo Administrativo Disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial.

Art. 16. Os autos da Sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa, passando a fazer parte do processo, em caráter definitivo, dele não mais se apartando.

Art. 17. A Sindicância não é pré-requisito de Processo Administrativo Disciplinar, podendo a autoridade, dependendo da gravidade da infração, decidir pela sua imediata instauração, desde que presentes elementos mínimos de autoria e materialidade.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 18. O Processo Administrativo Disciplinar é a sucessão de atos que são realizados com vistas à apuração de responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido, bem como oferecer-lhe a oportunidade de provar sua inocência.

Art. 19. O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito, conforme determina o art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Ar. 20. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á através da publicação da portaria, baixada pelo Chefe do Poder Executivo, que designará os integrantes da Comissão.

Art. 21. Na hipótese de conhecimento de infrações conexas supostamente cometidas pelo acusado que emergirem no decorrer dos trabalhos, estas serão apuradas no próprio processo disciplinar em andamento.

Art. 22. Demonstrado o interesse público, os trabalhos da Comissão poderão ser iniciados antes da data de publicação da portaria instauradora, quando existir comissão permanente de processo administrativo disciplinar.

Art. 23. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar produz os seguintes efeitos:

I - interrompe a prescrição;

II - obriga o servidor acusado a comunicar à Comissão eventual mudança de endereço;

III - Não interrompe a continuidade no andamento de Processo Administrativo Disciplinar o término de contrato temporário ou a exoneração de ofício de servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 24. A Portaria instauradora do Processo Administrativo Disciplinar conterá o nome e matrícula do servidor e especificará, de forma resumida e objetiva, as irregularidades a serem apuradas, os ilícitos e correspondentes dispositivos legais, bem como determinará a apuração de outras infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 25. Desde a publicação da portaria instauradora do Processo Administrativo Disciplinar, o servidor a quem se atribuem as irregularidades funcionais é denominado acusado, passando à situação de indiciado somente quando a Comissão, ao encerrar a instrução, concluir, com base nas provas constantes dos autos, pela sua acusação formal, enquadrando-o num determinado tipo disciplinar.

CAPÍTULO VIII

DOS PRAZOS

Art. 26. Os prazos serão contados em dias úteis, a contar da ciência no respectivo mandado ou publicação oficial, 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 ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 1º Os prazos fixados em meses ou 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 daquele mês.

§ 2º Salvo motivo legal ou força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

§ 3º O término do prazo será certificado nos autos.

Art. 27. Os trabalhos da Comissão, na atenção da portaria designadora, devem iniciar-se na ciência desse ato e encerram-se com a apresentação do relatório final.

Parágrafo Único. Sempre que não for possível dar início aos trabalhos na data da ciência da portaria, o Presidente comunicará os motivos à autoridade instauradora, sem prejuízo do prazo para conclusão dos mesmos.

Art. 28. O prazo para a conclusão da Sindicância é de 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias, conforme art. 129 do Regime Jurídico dos Servidores; já o prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar será de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da portaria da instauração, admitida a sua prorrogação, quando as circunstâncias o exigirem, ou sua continuidade excepcional para atender o esclarecimento pleno ou o exercício de defesa.

Parágrafo Único. A extrapolação dos prazos previstos nesta Instrução Normativa pela Comissão ou pela autoridade julgadora não implica nulidade do processo.

Art. 29. Inexistindo disposição específica quanto a prazos para a prática de atos requeridos pela Comissão Processante pelo órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem, devem ser praticados no prazo de cinco dias.

Parágrafo Único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

CAPÍTULO IX

DA INSTRUÇÃO

Art. 30. O Inquérito Administrativo é a fase do Processo Administrativo Disciplinar que compreende instrução, defesa e relatório.

Art. 31. Durante a instrução, a Comissão poderá promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a servidores com amplo conhecimento na área, ou a técnicos e peritos, pertencentes ou não ao quadro de servidores, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 1º As reuniões dos membros da comissão terão caráter reservado.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 3º Constatando-se que um dos membros da comissão inclusive o presidente está em gozo de licença ou em caso de afastamento de extrema necessidade, a comissão solicitará à autoridade instauradora a imediata substituição.

§ 4º Os membros da comissão que derem motivo para a postergação ou não cumprimento de prazos serão responsabilizados administrativamente.

Art. 32. Admitir-se-ão no Processo Administrativo Disciplinar todos os meios de provas em direito permitidas, e em especial, prova testemunhal, acareações, diligências, perícias, assessoramento técnico e inspeções.

Parágrafo Único. A prova emprestada é cabível no âmbito do Processo Administrativo Disciplinar,

desde que obtida por meio lícito e respeitado o contraditório.

Art. 33. De toda prova juntada aos autos será cientificado o acusado, com o intuito de assegurar o contraditório.

Art. 34. Na hipótese de a Comissão entender que os elementos do processo são insuficientes para bem caracterizar a ocorrência poderá ouvir previamente a vítima, quando houver, o denunciante e o acusado da irregularidade ou infração funcional.

Parágrafo Único. Tão logo instalados os trabalhos, ou quando no decorrer destes advier indícios concludentes de responsabilidade imputável a servidor não mencionado na portaria de instauração, deverá a Comissão solicitar à autoridade instauradora o aditamento desta portaria para que conste o nome do envolvido e os fatos e atos a ele imputados, bem como promover sua citação para acompanhar o processo, pessoalmente ou através do advogado regularmente constituído nos autos, e exercer o seu direito de defesa.

Art. 35. A citação é o ato essencial e indispensável pelo qual o servidor é cientificado da imputação que lhe é feita e é chamado para defender-se.

§ 1º O Presidente da Comissão mandará citar pessoalmente o acusado sobre o Processo Administrativo Disciplinar contra ele instaurado, indicando o horário e local de funcionamento da Comissão, facultando-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, por intermédio de advogado legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir novas provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias.

§ 2º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado, por edital publicado no diário oficial do município e em jornal de circulação no Município.

§ 3º Será dada vista dos autos do Processo Administrativo Disciplinar ao acusado interessado ou ao advogado, no local de funcionamento da Comissão, durante o horário normal de expediente.

§ 4º É facultado ao acusado com ou sem intermédio de um advogado, apresentar defesa preliminar/prévia no primeiro ato processual ou no prazo de 05 (cinco) dias, devendo constar qualquer excludente de ilicitude do acusado, rol de testemunhas e provas que pretende produzir nos autos de forma antecipada.

§ 5º O acusado e testemunhas serão intimados com antecedência mínima de 72 horas quanto à data da audiência.

Art. 36. O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar a Comissão o local onde será notificado.

§ 1º Se o acusado não fizer a comunicação referida neste artigo, estando, portanto, em lugar incerto e não sabido, essa circunstância deve ser registrada por termo assinado pelos membros da Comissão, com base nos termos de diligências, no mínimo 3 (três), que deverão conter dia e a hora em que foram efetuadas e informações porventura colhidas, sendo assinadas pelas pessoas que residam no referido endereço ou próximo dele ou testemunhas.

§ 2º Sem prejuízo de outras providências que entender cabíveis, o Presidente da Comissão, após determinar a juntada aos autos dos referidos termos deverá adotar as providências cabíveis para notificação por edital do acusado.

Art. 37. Verificando-se que o acusado se oculta para não ser citado, quando, por 3 (três) vezes, o Secretário das Comissões houver procurado o acusado em seu domicílio ou residência, sem o encontrar, deverá intimar a qualquer pessoa da família, ou em sua falta a qualquer vizinho, que, no dia seguinte, voltará, a fim de efetuar a citação, na hora que designar.

§ 1º No dia e hora designados, o Secretário das Comissões comparecerá ao domicílio ou residência do acusado, a fim de realizar a citação.

§ 2º Se o acusado não estiver presente, o Secretário das Comissões procurará informar-se das razões da ausência, dando por feita a citação, ainda que o acusado se tenha ocultado.

§ 3º Da certidão de ocorrência, o Secretário das Comissões deixará contrafé com pessoa da família ou com qualquer vizinho, conforme o caso, declarando-lhe o nome.

Art. 38. Apresentando-se o indiciado independentemente de citação, seu comparecimento será registrado mediante termo por ele também assinado, abrindo-se vista do processo na repartição.

Art. 39. É facultado ao servidor acompanhar o processo, podendo para tanto, constituir advogado ou realizar sua própria defesa.

Parágrafo Único. Compete ao advogado constituído informar telefone de contato, e-mail e endereço profissional no qual receberá as intimações e notificações, bem como comunicar à comissão processante qualquer mudança de endereço.

Art. 40. Se no decorrer dos trabalhos surgirem indícios de responsabilidade imputável a servidor estranho ao Processo Administrativo Disciplinar, será este citado pelo Presidente da Comissão para exercer o direito de acompanhá-lo a partir desse momento, devendo ser solicitada o aditamento da portaria instauradora.

Art. 41. As reuniões e audiências da Comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas, bem como deixar consignada, se for o caso, a data da próxima audiência e intimados os presentes a fim de permitir maior celeridade aos trabalhos.

Art. 42. O Presidente da Comissão zelará pela ordem nas audiências e reuniões, podendo usar os meios coercitivos necessários, e inclusive retirar do recinto pessoas que estiverem tumultuando os trabalhos.

Art. 43. O Presidente da Comissão poderá motivadamente denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos ou quando:

- a) versarem sobre fatos já provados;
- b) não tiverem nexos com o objeto da causa;
- c) forem de produção impossível;
- d) tiverem relação com fato sobre o qual a lei exige forma própria de provar.

Parágrafo Único. Do indeferimento de quaisquer diligências probatórias cabe pedido de reconsideração no prazo de 03 (três) dias. Mantido o indeferimento, cabe recurso hierárquico à autoridade instauradora, no mesmo prazo, sem efeito suspensivo, devendo o recorrente demonstrar a pertinência, a relevância e a possibilidade da prova requerida.

Art. 44. Será indeferido pelo Presidente da Comissão pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito, ou de fato de amplo conhecimento.

CAPÍTULO X

DA INQUIRÇÃO DE TESTEMUNHAS

Art. 45. A Comissão sempre que desejar ouvir testemunha expedirá mandado de intimação, a ser cumprido pelo Secretário das Comissões, no qual conste o número do processo disciplinar, a finalidade da convocação, o dia, a hora e o local em que será prestado o depoimento, devendo a segunda via do mandado, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. As intimações devem ser, sempre que possível entregues direta e pessoalmente ao destinatário, com contra recibo lançado nas cópias dos mandados.

Art. 46. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao superior hierárquico da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

§ 1º A recusa ou não comparecimento injustificado de servidor regularmente intimado para prestar depoimento, configura incidência no Artigo 143 do Estatuto dos Servidores.

§ 2º O servidor que estiver em gozo de férias poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, em face do princípio da supremacia do interesse público.

Art. 47. Pode recusar-se a depor o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, o irmão e o pai, a mãe, ou filho adotivo do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obtiverem-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

Art. 48. São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

Art. 49. As autoridades contempladas com a prerrogativa prevista no art. 221 do Código Processo Penal - CPP, aplicando-se, pelo Princípio da Simetria, aos Secretários, serão oficiadas para que, no prazo de 10 (dez) dias, reservem dia, hora e local para prestar declarações.

Parágrafo Único. A autoridade que deixar de prestar declarações no prazo previsto neste artigo, perderá a prerrogativa de função e será intimada a comparecer perante a Comissão, em dia, hora e local por esta determinada, sob pena de responsabilização.

Art. 50. As intimações de terceiros serão realizadas por mandado, a ser cumprido pelo Secretário das Comissões, por via postal com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio idôneo.

Parágrafo Único. No caso em que pessoas estranhas ao serviço público se recusem a depor perante a Comissão, o Presidente poderá solicitar à autoridade policial competente, providências no sentido de serem elas ouvidas na polícia, encaminhando, para tanto, àquela autoridade, a matéria reduzida a itens, sobre a qual devam ser ouvidas.

Art. 51. As testemunhas arroladas pelo acusado deverão ser intimadas a comparecer na audiência, salvo quando o acusado, por escrito, se comprometer em apresentá-las, espontaneamente.

§ 1º Será intimada a testemunha que não comparecer espontaneamente e cujo depoimento for considerado imprescindível pela Comissão Processante.

§ 2º A defesa poderá substituir a testemunha que não compareceu, se quiser, apresentando na mesma data designada para a audiência, outra testemunha.

Art. 52. As pessoas impossibilitadas de comparecer para depor por enfermidade, idade avançada ou motivo relevante, se consentirem, serão inquiridas onde estiverem.

§ 1º O Presidente da Comissão processante poderá designar dia, hora e local para inquirir a testemunha que, por enfermidade, idade avançada ou motivo relevante, inclusive por estar recolhida à prisão, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento.

§ 2º A Comissão poderá, no caso de testemunha recolhida à prisão, fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome o depoimento, conforme as perguntas formuladas e, se for o caso, pelo advogado de defesa, constituído ou dativo.

Art. 53. Se nem todas as testemunhas intimadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o Presidente da Comissão expedirá nova intimação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.

Art. 54. O acusado tem o direito de permanecer na sala de audiência quando da inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém, reinquiri-las no final de cada depoimento, depois de esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

Parágrafo Único. O acusado poderá ser retirado da sala de audiências quando o Presidente da Comissão entender que a sua presença pode comprometer a disposição de testemunha ou declarante. Neste caso, o incidente será consignado, e a instrução prosseguirá com o seu advogado, se presente, ou com defensor nomeado para o ato.

Art. 55. As testemunhas serão inquiridas separadamente, se possível no mesmo dia, ouvindo-se previamente, as indicadas pela comissão e por último as arroladas pelo indiciado.

Art. 56. Não será permitido que a testemunha manifeste suas opiniões pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

Art. 57. Se a testemunha for menor de 18 anos, deverá ser assistida pelo seu responsável legal e seu depoimento será tomado sem compromisso, sendo considerado apenas como informante.

Parágrafo Único. Quando a testemunha tiver relação de parentesco ou amizade com o acusado, também será ouvida apenas como informante.

Art. 58. Havendo dúvida quanto à sanidade mental de testemunha, pode a Comissão realizar a oitiva desta apenas como informante, sem o compromisso legal do art. 203, do CPP.

Art. 59. Na redução a termo do depoimento, o Presidente da Comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.

Art. 60. Se necessário, o Presidente da Comissão poderá solicitar que as testemunhas ou o acusado procedam ao reconhecimento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente com os atos ou fatos

que estejam sendo apurados no inquérito.

Art. 61. Se qualquer pessoa que não haja sido convocada se disponibilizar a prestar declarações ou formular denúncias, será tomado seu depoimento fazendo constar no início do termo às circunstâncias do seu comparecimento espontâneo.

Art. 62. Terminado o depoimento será feita a leitura pelo Secretário das Comissões, a fim de possibilitar as retificações cabíveis. O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente, pelos membros e pelo acusado e seu advogado, se presentes.

§ 1º. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o presidente pedirá a alguém que o faça por ela, depois de lido na presença de ambos.

§ 2º. É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento, que deverá ser fornecida ao término do mesmo.

Art. 63. Nas audiências onde forem inquiridas testemunhas e informantes, tão logo a Comissão finalize as suas perguntas, dará a palavra à defesa, na pessoa do acusado e/ou seu advogado, a fim de que este formule as perguntas que entenda necessárias.

Parágrafo Único - A Comissão, após as perguntas da defesa, poderá formular outras de seu interesse, sem prejuízo de nova intervenção da defesa.

Art. 64. O Presidente da Comissão, antes de dar início ao depoimento, advertirá o depoente, se estranho ao serviço público, de que se faltar com a verdade responderá pelo crime de falso testemunho.

Parágrafo Único - Em se tratando de servidor público, será advertido pelo Presidente da Comissão que, se recusar a prestar depoimento ou falsear a verdade, responderá disciplinarmente pela quebra do dever de lealdade, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal por desobediência ou falso testemunho, conforme o caso.

Art. 65. O Presidente da Comissão poderá indeferir fundamentadamente perguntas impertinentes, devendo registrá-las no termo.

Art. 66. O Presidente da Comissão processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento e sempre de forma fundamentada:

I - A oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;

II - A acareação de duas ou mais testemunhas, ou de alguma delas com o acusado, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento;

III - A produção de nova prova que entender necessária;

IV - A dispensa de prova requerida que ainda não tenha sido produzida.

CAPÍTULO XI

ACAREAÇÃO

Art. 67. A acareação será admitida entre acusados, entre acusado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes, desde que não possa ser esclarecido por outro meio de prova de maior segurança.

Art. 68. O termo de acareação deverá conter referências sobre as declarações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

Art. 69. Os acareados serão reperguntados, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da comissão e pelo acusado.

Art. 70. Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á a conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

CAPÍTULO XII

DO INTERROGATÓRIO DO ACUSADO

Art. 71. Concluída a produção de provas acusatórias e da defesa, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º Se houver mais de um acusado, cada um deles será interrogado separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º Antes de marcar a data para o interrogatório do acusado, deve a Comissão, por seu presidente, indagar objetivamente ao mesmo se tem outras provas a produzir e, na negativa, consignar no termo de audiência.

Art. 72. O interrogatório será constituído de duas partes: sobre a pessoa do acusado e sobre os fatos.

§ 1º Na primeira parte, o acusado será perguntado sobre a residência, meios de vida ou profissão, oportunidades sociais, lugar onde exerce a sua atividade, vida pregressa e outros dados familiares e sociais que possam vir a influenciar as conclusões da Comissão.

§ 2º Na segunda parte será perguntado sobre:

I - ser verdadeira a acusação que lhe é feita;

II - não sendo verdadeira a acusação, se tem algum motivo particular a que atribuí-la, se conhece a pessoa a quem deva ser imputada a prática da infração disciplinar, e quais sejam.

Art. 73. O silêncio do acusado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.

CAPÍTULO XIII

DAS DILIGÊNCIAS E PERÍCIAS

Art. 74. Sempre que a Comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas a Comissão poderá:

I - realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo;

II - solicitar à autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

Art. 75. Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair entre servidores públicos municipais, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a Comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem.

Art. 76. Se a Comissão tiver de proceder a inventário de bens, exame contábil ou conferência de valores que estiveram confiados a funcionários acusados de malversação, poderá recorrer a peritos ou assessores técnicos de sua confiança, nomeados pela autoridade instauradora mediante portaria.

Art. 77. Quando for necessário exame para reconhecimento de escritos, por comparação de letra, se não houver escritos para a comparação ou se forem insuficientes os exibidos, o Presidente da Comissão pedirá que a pessoa escreva o que lhe for ditado.

Art. 78. O Presidente da Comissão deverá providenciar também, a colheita de material para exame mecanográfico, quando este for indispensável à elucidação dos fatos.

Art. 79. Compete ao Presidente da Comissão:

I - indeferir quesitos impertinentes;

II - formular os que entender necessários ao esclarecimento da causa.

III - indeferir solicitações de pericias de documentos públicos sem a apresentação de prova de falsidade.

Art. 80. É facultado ao servidor acusado, dentro de 5 (cinco) dias, contados da intimação do despacho de prazo para a realização da perícia:

I - indicar o assistente técnico;

II - apresentar quesitos.

§ 1º Incumbe ao servidor acusado cientificar da data e local da realização da perícia o assistente técnico que indicar.

§ 2º O não comparecimento do assistente técnico para realização da prova não impedirá sua realização.

§ 3º O não comparecimento do servidor acusado ao exame implicará na preclusão da prova, devendo o perito informar por escrito o exame a que seria submetido e a não realização do exame.

Art. 81. O perito apresentará o laudo a Comissão, no prazo de 10 (dez) dias depois de realizada a perícia.

Parágrafo Único. O assistente técnico oferecerá seu parecer no prazo de 10 (dez) dias, após intimado o servidor e seu procurador ou advogado da apresentação do laudo.

Art. 82. A Comissão poderá determinar, de ofício ou a requerimento do servidor, a realização de nova perícia, somente quando a matéria não lhe parecer suficientemente esclarecida.

§ 1º. A segunda perícia tem por objeto os mesmos fatos sobre que recaiu a primeira e destina-se a corrigir eventual omissão ou inexatidão dos resultados a que esta conduziu.

§ 2º. A segunda perícia rege-se pelas disposições estabelecidas para a primeira.

§ 3º. A segunda perícia não substitui a primeira, cabendo a Comissão apreciar livremente o valor de uma e outra.

Art. 83. A Comissão poderá dispensar prova pericial quando constarem dos autos pareceres técnicos ou documentos elucidativos que considerar suficientes.

CAPÍTULO XIV

DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL

Art. 84. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, ou se é dependente químico, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

§ 1º. São quesitos fundamentais ao esclarecimento da questão:

- a) se o servidor é portador de insanidade mental e qual é a classificação da doença;
- b) se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;
- c) se a enfermidade estava presente à época dos fatos ou se foi superveniente.

§ 2º. O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

§ 3º. Nos casos em que elementos constantes dos autos apontem para a possível doença mental do acusado ou dependência química, em havendo nexos com o mérito do processo, será igualmente efetuada perícia. Constatada a enfermidade, o servidor será encaminhado para o fim do tratamento e licenças adequadas.

CAPÍTULO XV

DA INDICIAÇÃO

Art. 85. Encerrada a instrução, a Comissão elaborará termo de indicição, com uma exposição sucinta e precisa dos fatos arrolados que confirmam o acusado como autor da irregularidade ou o eximem de culpa, que deverá a ser anexada à citação de ordem pessoal do mesmo para apresentar defesa escrita.

Art. 86. A indicição, relacionando as provas contra o indiciado, delimita processualmente a acusação, não permitindo que, posteriormente, no relatório ou no julgamento, sejam considerados fatos nela não discriminados.

Parágrafo Único - Fica proibida a juntada aos autos de provas que venham a agravar a acusação contida no referido termo após a ultimação da instrução. Quando da superveniência de prova que venha agravar a acusação, deverá a Comissão elaborar relatório parcial e encaminhá-lo este à autoridade instauradora, propondo a reabertura da instrução.

Art. 87. Se as provas dos autos levarem à conclusão de que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, e não pelo servidor acusado, deverá a Comissão, em exposição de motivos fundamentada, fazer os autos conclusos à autoridade instauradora, com a sugestão de absolvição antecipada, arquivamento do processo e instauração de novo processo para responsabilização do servidor apontado como autor das irregularidades.

Parágrafo Único - No mesmo sentido deve proceder a Comissão se, com base nas provas dos autos, reconhecer que os fatos, mesmo sendo da autoria do acusado, foram praticadas em circunstâncias licitantes - estado de necessidade (CP art. 24), legítima defesa (CP art. 25) e estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito (CP art. 23, inc. III), podendo a autoridade instauradora proceder ao julgamento antecipado, absolvendo o acusado e arquivando o processo.

CAPÍTULO XVI

DA DEFESA

Art. 88. A defesa preliminar/prévia são as alegações escritas que o acusado apresenta logo após o interrogatório, ou no prazo de 5 (cinco) dias, tendo como objetivo impedir ou evitar a instauração de lide temerária.

Parágrafo único. O acusado poderá arguir preliminares e alegar tudo o que interesse à sua defesa, oferecer documentos e justificações, especificar as provas pretendidas e arrolar testemunhas, qualificando-as e requerendo sua intimação, quando necessário.

Art. 89. Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, que terá como anexo cópia da indicição, para apresentar defesa escrita, no prazo de 20 (vinte) dias, assegurando-se lhe vista do processo na unidade, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador.

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

§ 2º. Sendo entregue a citação aos indiciados em dias distintos, o prazo fluirá a partir do recebimento do último citado.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, ou seja, por 40 (quarenta) dias, para diligências reputadas indispensáveis.

Art. 90. A citação para apresentar defesa é pessoal e individual, devendo ser entregue diretamente ao indiciado pelo Secretário das Comissões, mediante recibo em cópia do original.

Parágrafo Único. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa conter-se-á da data declarada em termo pelo Secretário das Comissões, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 91. Havendo vários indiciados e sendo deferido pedido de perícia ou diligência de um deles, a prorrogação do prazo da defesa beneficia os demais, que, se já tiverem entregue suas defesas, poderão aditar novas razões.

Art. 92. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado, por edital publicado no diário oficial do município e em jornal de circulação no Município.

§ 1º. O prazo para o indiciado apresentar defesa escrita começará a fluir a partir do momento em que for intimado da última publicação do edital.

§ 2º. O indiciado poderá, a qualquer tempo, ingressar nos autos, que prosseguirá da fase em que se encontrar, sem reabertura dos prazos já decorridos.

Art. 93. Apresentando-se o indiciado em função do edital, seu comparecimento será registrado mediante termo por ele assinado, onde consignar-se-á a ciência do início do prazo para apresentação da defesa, abrindo-se vista do processo na repartição.

Art. 94. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A não apresentação de defesa será certificada nos autos, mediante termo específico de declaração de revelia e nomeação de defensor dativo, nomeado pela autoridade instauradora mediante portaria, prosseguindo o processo com a prática dos atos processuais subsequentes.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, após solicitação do Presidente da Comissão, designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou do mesmo nível, ou nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 3º. A declaração de revelia devolverá o prazo de 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO XVII

DO RELATÓRIO

Art. 95. Apresentadas às razões finais de defesa, a Comissão processante elaborará relatório, que será sempre conclusivo acerca da inocência ou da responsabilidade do servidor e que deverá conter:

I - Relatório, contendo a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II - Fundamentação, com a análise das provas produzidas e das alegações de defesa, bem como as

circunstâncias agravantes e atenuantes incidentes na espécie;

III - Conclusão, com proposta justificada, sendo que, em caso de punição, deverá ser indicada a sanção administrativa disciplinar cabível e sua fundamentação legal.

Art. 96. O Relatório será aprovado por voto da maioria, com a assinatura de todos os membros da comissão, facultado o oferecimento de voto em separado e vedada à abstenção de voto.

Parágrafo Único. O Relatório deverá registrar qualquer crime de ação pública do qual a comissão tenha conhecimento em razão do ofício, bem como ato de improbidade, dano ao erário ou às partes, ou situação que tenha contribuído para a ocorrência, recomendando medidas de prevenção e correção.

Art. 97. O relatório de conclusão da instrução poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas, perda de objeto ou por não ter sido possível apurar a autoria.

Art. 98. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.

CAPÍTULO XVIII

DO JULGAMENTO E PENALIDADES

Art. 99. O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a instauração, que proferirá a decisão após formar sua convicção pela livre apreciação das provas.

§ 1º. Nos casos em que a Comissão conclua pelo cometimento de infração grave, sujeita à penalidade de demissão ou destituição de cargo em comissão ou função gratificada, deverá a autoridade julgadora, antes de proferir sua decisão, submeter o inquérito administrativo à análise e parecer da Assessoria Jurídica do Município.

§ 2º. Nos casos em que a Comissão conclua pelo cometimento de infração sujeita às penalidades de advertência, suspensão ou multa alternativa à penalidade de suspensão, o inquérito administrativo somente será submetido a análise e parecer da Assessoria Jurídica do Município quando suscitar dúvida legal capaz de prejudicar a ampla defesa do servidor.

Art. 100. O acusado, no processo disciplinar, defende-se contra a imputação de fatos ilícitos, podendo a autoridade administrativa adotar capitulação legal diversa da que lhes deu a Comissão Processante, sem que implique cerceamento de defesa.

Art. 101. Se o relatório final contrariar as provas dos autos ou se for verificada a existência de qualquer outro vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do mesmo e constituirá outra Comissão para refazer o processo a partir dos atos declarados nulos.

Parágrafo Único. O Inquérito Administrativo só é nulo em razão de irregularidades que impliquem em cerceamento de defesa.

Art. 102. Se nova Comissão for designada para refazer o processo, deverão ser repetidos os depoimentos, ainda que apenas para confirmá-los.

Art. 103. Se a nova Comissão for designada para ultimar o processo, não é necessário a repetição dos depoimentos.

CAPÍTULO XIX

DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

Art. 104. Extingue-se a punibilidade:

I - pela morte do agente;

II - pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como infração;

III - pela prescrição.

Art. 105. Em qualquer fase do processo, se reconhecida à extinção da punibilidade, a autoridade julgadora deverá declará-la de ofício. Se o reconhecimento da extinção da punibilidade ocorrer durante a fase de instrução, a Comissão deve relatar essa circunstância e fazer os autos conclusos à autoridade instauradora.

Art. 106. Extinta a punibilidade pela prescrição, de acordo com o Estatuto dos Servidores, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor, pelo prazo de cinco anos, e o arquivamento do processo, se os autos prosseguirem até decisão final.

CAPÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 107. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 108. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da Comissão e ao Secretário das Comissões, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Art. 109. Todas as autoridades administrativas, independentemente de grau hierárquico, assim como todos os funcionários, servidores e agentes públicos, dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, devem conferir prioridade ao atendimento das requisições das comissões de processo administrativo disciplinar.

§ 1º. O atendimento às requisições das comissões processantes deve ocorrer dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, se outro prazo nelas não houver sido fixado, levando-se em conta a preclusão dos atos processuais, assim como a natureza e o grau de complexidade do objeto da

requisição.

§ 2º. A inobservância do disposto no § 1º constitui falta de exação no cumprimento de dever funcional e, vindo em prejuízo do interesse público, importará em responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 110. É garantido o acesso irrestrito ao setor de Controle Interno ao conteúdo das sindicâncias e processos administrativos disciplinares relativos aos servidores do Município de Lajes.

Art. 111. Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se no que couber aos processos já existentes.

Lajes/RN, 19 de março de 2025.

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Procuradora Geral do Município

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:83D01F60

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/03/2025. Edição 3500

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

**OFÍCIO Nº 027/2025 - GP - Ao Excelentíssimo
Senhor SENADOR RODRIGO PACHECO**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO Nº 027/2025 - GP

Lajes/RN, Palácio Alzira Soriano, aos 28 dias do mês de janeiro de 2025

Ao Excelentíssimo Senhor

SENADOR RODRIGO PACHECO

Presidente do Senado Federal

Praça dos Três Poderes - Edifício Principal

CEP: 70165-900 - Brasília/DF.

Assunto: Resposta ao Ofício nº 0815/2024 - PRESID.

Senhor Presidente,

Cumprimentando cordialmente Vossa Excelência, em relação ao Ofício nº 0815/2024-PRESID, no qual é solicitada a cessão da servidora Ana Karina Lopes da Silva Araújo para exercer o cargo de Assistente Parlamentar Intermediário, AP-10, no Senado Federal, com exercício no Gabinete do Senador Rogério Marinho, **COM ÔNUS para o órgão cessionário.**

Em resposta ao ofício supracitado, informamos que a cessão solicitada terá início no dia 01 de janeiro de 2025, com duração de um ano, conforme as disposições acordadas entre as partes.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e reiteramos nossos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

FELIPE FERREIRA DE MENEZES DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:10C4995F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/01/2025. Edição 3465

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025 - PGM **- Estabelece normas e fluxos processuais** **para a emissão das manifestações jurídicas** **no âmbito da Procuradoria Geral do** **Município de Lajes/RN.**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2025 - PGM

Estabelece normas e fluxos processuais para a emissão das manifestações jurídicas no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Lajes/RN.

A **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES**, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 1007, de 6 de janeiro de 2025:

CONSIDERANDO a importância de padronizar os procedimentos de elaboração e emissão de manifestações jurídico-administrativas no âmbito da Procuradoria Geral do Município (PGM), de modo a garantir maior segurança jurídica e transparência na tomada de decisões;

CONSIDERANDO que a uniformização das praxes e dos fluxos processuais é fundamental para assegurar a eficiência, a celeridade e o adequado tratamento dos Processos Administrativos, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de manter alinhamento das manifestações jurídicas às disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, na legislação federal e estadual aplicável, bem como às normas internas do Município de Lajes/RN;

CONSIDERANDO que a atuação coordenada e integrada da Procuradoria Geral do Município contribui para a otimização dos recursos, para a redução de retrabalhos e para a resolução mais célere das demandas submetidas à análise jurídica;

CONSIDERANDO o dever de promover a correta instrução dos processos, por meio de manifestações embasadas na jurisprudência consolidada, em súmulas e em precedentes administrativos, a fim de evitar divergências interpretativas e de promover a segurança jurídica;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios claros para a elaboração e a tramitação das manifestações técnicas e jurídicas, objetivando garantir sua qualidade, coerência, consistência e efetividade no âmbito da Administração Pública Municipal.

ESTABELECE:

Art. 1º É prerrogativa da Procuradoria Geral do Município a expedição de instruções normativas, conforme art. 9º, VII e VIII da Lei nº 1007, de 6 de janeiro de 2025, com o objetivando o aperfeiçoamento da organização administrativa de sua competência.

Art. 2º Consideram-se manifestações técnico-jurídicas no âmbito da Procuradoria Geral do Município:

- a) Súmulas Administrativas;
- b) Normas Municipais;
- c) Manifestações Judiciais;
- d) Manifestações Administrativas;
- e) Pareceres Coletivos;
- f) Pareceres Singulares em Procedimentos de Contratação ou Parceria;
- g) Pareceres Singulares em Procedimentos de Processo Administrativo Disciplinar;
- h) Pareceres Singulares em matéria servidores públicos;

- i) Pareceres Singulares em matéria administrativa;
- j) Informações Jurídicas;
- l) Notas Técnicas.

§ 1º Conforme preconiza o art. 30, § 2º da Lei nº 1007, de 6 de janeiro de 2025, a Procuradoria Geral do Município poderá contar, quando necessário, com assessoria jurídica especializada contratada, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

§ 2º Todas as solicitações encaminhadas à Procuradoria Geral do Município devem, previamente, ser protocoladas no Setor de Protocolo do Município.

Art. 3º **SÚMULAS ADMINISTRATIVAS** são os enunciados elaborados pela Procuradoria Geral do Município.

§ 1º Consideram-se Súmulas Administrativas as orientações jurídicas dirigidas à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, aprovadas pelo(a) Procurador(a) Geral do Município, para consecução das políticas públicas locais, com a finalidade de uniformizar decisões.

§ 2º Estão aptos a requerer a elaboração de Súmulas o Prefeito Municipal, os Procuradores Municipais, o Controlador Geral do Município, os Secretários Municipais ou o Diretor das Autarquias e Fundações.

§ 3º As propostas de elaboração das Súmulas Administrativas deverão observar o seguinte fluxo procedimental:

I - identificada a matéria ou tema apto à edição de Súmula Administrativa, o proponente deverá abrir um Processo Administrativo específico onde será anexado Relatório sobre as circunstâncias fáticas da questão acompanhado das considerações jurídicas aplicáveis à espécie e da proposta do texto da Súmula;

II - o expediente será encaminhado à Procuradoria Geral do Município e será discutido em reunião ordinária ou extraordinária com os Procuradores Municipais;

III - após a discussão da proposta, os Procuradores Municipais manifestarão, em voto aberto, pela aprovação ou não da edição da Súmula;

IV - As Súmulas aprovadas serão publicadas no Diário Oficial da FEMURN e serão disponibilizadas na homepage da Prefeitura Municipal de Lajes/RN;

V - As Súmulas não aprovadas serão arquivadas na Procuradoria Geral do Município com resposta a ser encaminhada ao órgão ou autoridade solicitante da sua edição.

Art. 4º **NORMAS MUNICIPAIS** é o conjunto de dispositivos jurídicos criados e aprovados no âmbito de um município, visando regular assuntos de interesse local, dentro dos limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela legislação estadual.

§ 1º Consideram-se Normas Municipais as leis complementares, leis ordinárias, decretos, resoluções,

instruções normativas e demais atos normativos.

§ 2º As Normas Municipais para análise e manifestação da Procuradoria Geral do Município são de iniciativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º As propostas de elaboração de legislações municipais deverão observar o seguinte fluxo procedimental:

I - o Secretário Municipal de Gabinete Civil abrirá Processo Administrativo específico onde será anexada minuta da legislação, decreto, resolução, instrução normativa ou outro ato normativo para a emissão de Parecer da Procuradoria Geral do Município;

II - o expediente será encaminhado à Procuradoria Geral do Município e será discutido em reunião ordinária ou extraordinária com os Procuradores Municipais;

III - após a discussão da proposta, o(a) Procurador(a) Geral do Município elaborará Parecer Jurídico acerca da constitucionalidade da norma, com possibilidade de sugestão de alteração, adequação ou arquivamento do feito;

IV - com a emissão de Parecer Jurídico, a proposta será encaminhada para a Secretaria Municipal de Gabinete Civil;

V - em caso de Parecer Jurídico sem ressalvas, a proposta legislativa será protocolada junto à Câmara Municipal de Lajes para apreciação; em se tratando de matéria de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, como decretos, resoluções, instruções e demais ato infralegais, a matéria será encaminhada para publicação;

VI - em caso de Parecer Jurídico com ressalvas ou com manifestação para arquivamento do feito, o Chefe do Poder Executivo poderá optar pela correção ou não do feito, diante do caráter não vinculativo da manifestação jurídica;

VII - havendo manifestação do Chefe do Poder Executivo acerca das ressalvas constantes no Parecer Jurídico, o projeto será encaminhado ou não para deliberação da Câmara Municipal de Lajes; em caso de decretos, resoluções, instruções e demais ato infralegais, a matéria será encaminhada para publicação ou arquivamento;

VIII - as Normas Municipais aprovadas serão publicadas no Diário Oficial da FEMURN e serão disponibilizadas na homepage da Prefeitura Municipal de Lajes/RN;

IX - As Normas Municipais não aprovadas serão arquivadas na Secretaria Municipal do Gabinete Civil.

§ 4º Em se tratando de Instruções Normativas ou instrumentos congêneres a pedido de Secretários Municipais, a solicitação deve ser enviada previamente à Secretaria Municipal de Gabinete Civil para avaliação da pertinência e, posteriormente, encaminhado para a Procuradoria Geral do Município para avaliação da legalidade e sugestão de normativo referente ao objeto pretendido. Em seguida, o normativo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Gabinete Civil para aprovação e publicação.

Art. 5º **MANIFESTAÇÕES JUDICIAIS** são documentos ou pronunciamentos feitos no âmbito de um processo judicial.

§ 1º As manifestações judiciais serão realizadas no âmbito dos processos judiciais pelos Procuradores Municipais;

§ 2º O Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral do Município fará a triagem e distribuição dos processos judiciais para o(a) Procurador(a) Geral do Município, o Procurador do Contencioso Judicial e Procurador Administrativo, de acordo com o âmbito das suas atribuições.

§ 3º O Chefe de Gabinete deverá observar os prazos judiciais e realizar a distribuição em tempo hábil de resposta.

§ 4º Os Procuradores do Contencioso Judicial e Administrativo devem dar ciência a(o) Procurador(a) Geral acerca das manifestações realizadas, com emissão de Relatório Mensal de Atividades a ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 5º O(a) Procurador(a) Geral poderá, a qualquer tempo, avocar para si as manifestações judiciais distribuídas aos Procuradores do Contencioso Judicial e Administrativo.

Art. 6º **MANIFESTAÇÕES ADMINISTRATIVAS** são documentos ou pronunciamentos feitos no âmbito de procedimentos administrativos oriundos dos Tribunais de Contas, Ministério Público, entidades Policiais ou outras que porventura requerer informações de cunho jurídico.

§ 1º Todas as manifestações descritas no *caput* desse artigo serão respondidas com auxílio jurídica da Procuradoria Geral do Município;

§ 2º As solicitações de manifestações encaminhadas aos órgãos do Poder Executivo deverão ser protocoladas com encaminhamento à Procuradoria Geral do Município em até 02 (dois) dias úteis para aqueles com prazos de resposta superiores a 9 (nove) dias; para as manifestações com prazos inferiores a 10 (dez) dias o feito deverá ser encaminhado em até 01 (um) dia útil;

§ 3º O Chefe de Gabinete distribuirá os processos administrativos para o Procurador designado para a matéria;

§ 4º A Procuradoria Geral do Município poderá solicitar informações complementares para as respostas às manifestações aos órgãos do Poder Executivo, as informações deverão ser fornecidas juntamente com o protocolo de encaminhamento ou, na ausência delas, ou, na necessidade de informações complementares, os chefes dos órgãos terão até 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação da PGM, para prestar todos os esclarecimentos necessários para a resposta da manifestação.

§ 5º Formulada a resposta pelos Procuradores municipais, o processo será encaminhado para os órgãos de origem para ratificação gestor da pasta, e, após esse trâmite, será respondido para a entidade solicitante.

§ 6º Finalizado o procedimento de manifestação, o Chefe de Gabinete da PGM deverá arquivar em pasta própria da Procuradoria Geral do Município a manifestação, bem como encaminhar cópia da resposta ao órgão municipal de interesse na demanda, bem como à Secretaria Municipal de Gabinete Civil.

Art. 7º **PARECERES COLETIVOS** consistem em manifestações submetidos à Procuradoria Geral do

Município, que, em face da relevância da matéria, devam orientar a atuação da Administração Municipal.

§ 1º A fim de garantir qualidade e certeza jurídica nas proposições técnico-jurídicas da PGM, serão submetidos ao Procurador(a) Geral do Município os Pareceres firmados por mais de um Procurador, os Pareceres que envolvam dissenso entre as orientações da Casa e as questões administrativas de grande impacto, bem como questões jurídicas mais complexas.

§ 2º Os Pareceres Coletivos deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada (análise de precedentes, marco regulatório, jurisprudência e doutrina), bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 3º Os Pareceres Coletivos aprovados pelo Procurador-Geral e homologados pelo Prefeito terão força normativa em todas as áreas da Administração Municipal.

§ 4º Somente novo Parecer Coletivo pode revisar anterior Parecer Coletivo.

Art. 8º PARECERES SINGULARES EM PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO OU PARCERIA é a manifestação em matéria de contratações ou parcerias públicas exarada por Procurador Municipal ou assessoria jurídica especializada contratada.

§ 1º Os Pareceres serão solicitados por meio de comunicação oficial do Agente de Contratação ou Comissão designada do Município de Lajes.

§ 2º Os processos deverão ser encaminhados em sua completude, com todos os atos exarados no âmbito do procedimento, por meio físico ou virtual.

§ 3º Os Pareceres deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada, bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 4º Quando o posicionamento assumido no Parecer contrariar orientação adotada em precedente da PGM, o Parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.

§ 5º Todos os Pareceres emitidos devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 6º Os Pareceres deverão ser elaborados em até 10 (dez) dias úteis e encaminhados para o Agente de Contratação ou Comissão designada.

§ 7º Finalizado Parecer, o mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 9º PARECERES SINGULARES EM PROCEDIMENTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR é a manifestação em matéria de processo administrativo disciplinar aberto em desfavor de servidores públicos.

§ 1º Após a abertura do Processo Administrativo Disciplinar, a Procuradoria Geral do Município deverá ser notificada para o acompanhamento do procedimento e prestar assessoria jurídica

necessária;

§ 2º Notificada, o Chefe de Gabinete dará ciência ao Procurador Administrativo para acompanhamento e emissão de Pareceres necessários para a tramitação do processo;

§ 3º Juntamente com a notificação para o acompanhamento, os processos deverão ser encaminhados à PGM em sua completude, com todos os atos exarados no âmbito do procedimento, por meio físico ou virtual.

§ 4º Os Pareceres deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada, bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 5º Quando o posicionamento assumido no Parecer contrariar orientação adotada em precedente da PGM, o Parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.

§ 6º Todos os Pareceres emitidos devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 7º Os Pareceres deverão ser elaborados em até 10 (dez) dias úteis e juntados ao processo administrativo disciplinar.

§ 8º Finalizado Parecer, o mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 10. PARECERES SINGULARES EM MATÉRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS é a manifestação em matéria de servidores públicos exarada por Procurador Municipal ou assessoria jurídica especializada contratada.

§ 1º Os Pareceres serão solicitados por meio de comunicação oficial do Gestor de Recursos Humanos do Município de Lajes.

§ 2º Os processos deverão ser encaminhados em sua completude, com todos os atos exarados no âmbito do procedimento, por meio físico ou virtual.

§ 3º Recebido o processo, o Chefe de Gabinete dará ciência ao Procurador Administrativo para acompanhamento e emissão de Pareceres necessários para a tramitação do processo.

§ 4º Os Pareceres deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada, bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 5º Quando o posicionamento assumido no Parecer contrariar orientação adotada em precedente da PGM, o Parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.

§ 6º Todos os Pareceres emitidos devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 7º Os Pareceres deverão ser elaborados em até 10 (dez) dias úteis e encaminhados para o Gestor de Recursos Humanos.

§ 8º Finalizado Parecer, o mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do

Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 11. **PARECERES SINGULARES EM MATÉRIA ADMINISTRATIVA** no geral é a manifestação em matéria de cunho administrativo exarada por Procurador Municipal ou assessoria jurídica especializada contratada.

§ 1º Os Pareceres serão solicitados por meio de comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Controlador Geral do Município ou outro agente de mesmo nível hierárquico.

§ 2º Os processos deverão ser encaminhados em sua completude, com todos as informações necessárias para fundamentar a emissão de Parecer Jurídico, por meio físico ou virtual.

§ 3º Recebido o processo, o Chefe de Gabinete fará a distribuição da solicitação ao Procurador designado para a matéria.

§ 4º Os Pareceres deverão conter Ementa, Relatório, apreciação fundamentada, bem como conclusões articuladas e organizadas por itens.

§ 5º Quando o posicionamento assumido no Parecer contrariar orientação adotada em precedente da PGM, o Parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.

§ 6º Todos os Pareceres emitidos devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 7º Os Pareceres deverão ser elaborados em até 15 (quinze) dias úteis e encaminhados para o chefe do órgão solicitante.

§ 8º Finalizado Parecer, o mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 12. **INFORMAÇÕES JURÍDICAS** são documentos opinativos que devem apresentar uma estrutura padrão, com cabeçalho (Ementa ou indicação do objeto ou, ainda, palavras-chave, interessados, número de processo), introdução (envolve histórico ou Relatório), desenvolvimento (com razões e justificativas) e análise jurídica conclusiva (fecho opinativo).

§ 1º As Informações Jurídicas que envolverem matérias de grande impacto para a Administração Pública ou apresentarem potencial dissenso interpretativo ou doutrinário deverão ser discutidas em reunião ordinária ou extraordinária pelos Procuradores Municipais e uniformizada pelo(a) Procurador(a) Municipal.

§ 2º As informações jurídicas poderão ser solicitadas por meio de comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Controlador Geral do Município ou outro agente de mesmo nível hierárquico.

§ 3º Os processos deverão ser encaminhados em sua completude, com todos as informações necessárias para fundamentar a emissão da Informação Jurídica, por meio físico ou virtual.

§ 4º Recebido o processo, o Chefe de Gabinete fará a distribuição da solicitação ao Procurador designado para a matéria.

§ 5º Todas as Informações Jurídicas emitidas devem possuir numeração própria e em ordem sequencial, deverão ser assinados, rubricados e numerados.

§ 6º As Informações Jurídicas deverão ser elaboradas em até 15 (quinze) dias úteis e encaminhados para o chefe do órgão solicitante.

§ 7º Finalizada a Informação Jurídica, a mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 14. **NOTAS TÉCNICAS** As Notas Técnicas são manifestações que:

I - examinam e/ou orientam cumprimento de decisão judicial, recomendação do Ministério Público, órgãos de controle ou decisão da Câmara; e

II - encaminham pedido de dispensa recursal.

§ 1º As Notas Técnicas devem possuir numeração sequencial na PGM, e devem conter indicação do objeto (palavras-chave), Relatório e considerações técnico-jurídicas aplicáveis à espécie.

§ 2º As Notas Técnicas não deverão envolver questões rotineiras ou de mero encaminhamento ou impulsionamento do processo.

§ 3º As Notas Técnicas deverão ser elaboradas em até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Finalizada a Nota Técnica, a mesmo deve ser arquivado em pasta própria da Procuradoria Geral do Município pelo Chefe de Gabinete.

Art. 15. Os Despachos de mero impulsionamento dos processos não serão enquadrados em nenhum evento com pontuação na produtividade individual, vez que envolvem atividade integrante da pontuação genérica.

Art. 16. As manifestações referidas nesta Instrução Normativa serão disponibilizadas na homepage da Prefeitura Municipal de Lajes.

Art. 17. As manifestações exaradas pela Procuradoria Geral do Município deverão conter o nome do(a) Procurador(a) que emitiu o documento, o cargo e número da OAB.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lajes/RN, 17 de janeiro de 2025.

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Procuradora Geral do Município

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:B30F98AA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/01/2025. Edição 3458

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 -
DISPÕE SOBRE AS NORMAS A SEREM
OBSERVADAS EM SITUAÇÕES DE
FALECIMENTO NO ÂMBITO DAS UNIDADES
ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE LAJES/RN.**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

DISPÕE SOBRE AS NORMAS A SEREM OBSERVADAS EM SITUAÇÕES DE FALECIMENTO NO

ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAJES/RN.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com fundamento nas atribuições estabelecidas no Artigo 50, Inciso I da Lei Municipal nº , datada de 06 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/01/2025, estabelece as seguintes disposições normativas a serem rigorosamente observadas:

Art. 1º Nas circunstâncias de falecimento e luto envolvendo membros da comunidade escolar das unidades de ensino da rede municipal, deverão ser seguidas as normas a seguir delineadas:

I. Em ocorrências de óbito de alunos ou servidores vinculados à unidade escolar, haverá a suspensão das atividades letivas em toda a instituição pelo período de um dia, como manifestação de respeito e solidariedade coletiva.

II. Em casos de falecimento de parentes de primeiro grau de alunos ou servidores da unidade escolar (pais, mães, filhos, cônjuges ou responsáveis legais), as atividades letivas serão suspensas exclusivamente na turma diretamente afetada, assegurando o funcionamento regular das demais turmas.

III. Nos casos de falecimento de ex-alunos ou ex-servidores que tenham contribuído significativamente para a comunidade escolar, será decretado luto interno, sem interrupção das atividades escolares, como reconhecimento ao legado por eles deixado.

Art. 2º Situações omissas ou de excepcionalidade serão avaliadas pela Secretaria Municipal de Educação, que decidirá, com base em critérios técnicos e administrativos, acerca da necessidade de suspensão parcial ou total das atividades da unidade escolar. Essa análise considerará os impactos pedagógicos, emocionais e sociais decorrentes do ocorrido, em consonância com os dispositivos previstos na Lei nº (Estatuto da Criança e do Adolescente) e demais normativas aplicáveis.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação, sempre que se fizer necessário, adotará medidas de apoio psicológico e assistência especializada com vistas a promover o acolhimento e a recuperação emocional de alunos, docentes, servidores e familiares afetados.

Art. 4º A presente normativa tem por objetivo assegurar a mitigação dos impactos das situações de falecimento, promovendo a resiliência e o fortalecimento do senso de coletividade no ambiente escolar, em conformidade com os princípios da dignidade da pessoa humana previstos no artigo 1º da Constituição Federal.

Art. 5º As decisões adotadas em relação a temas tratados nesta normativa serão amplamente comunicadas à comunidade escolar, pautando-se pelos princípios da transparência, da razoabilidade e do respeito às particularidades de cada situação, e serão implementadas em estrita observância às diretrizes educacionais vigentes.

Art. 6º Compete às unidades escolares garantir ampla divulgação desta Instrução Normativa, mediante afixação em local visível e comunicação aos membros da comunidade escolar.

Lajes/RN, 9 de janeiro de 2025.

RAIMUNDO MANOEL DA SILVA

Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Raimundo Manoel da Silva
Código Identificador:DD67A82F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 10/01/2025. Edição 3452

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 002/2024 - Assunto: **Orientações sobre condutas relacionadas aos** **servidores públicos, em atenção ao Processo** **Eleitoral de 2024.**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 002/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMUNICAÇÃO E SEGURANÇA
PÚBLICA

Lajes/RN, 19 de agosto de 2024.

Assunto: Orientações sobre condutas relacionadas aos servidores públicos, em atenção ao Processo Eleitoral de 2024.

A SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração, Comunicação e Segurança Pública, se dirige aos agentes públicos - nos termos do art. 73, §1º, da Lei nº , ou seja, todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta, ou fundacional, RECOMENDAR a estrita observância ao horário de expediente independente de qualquer evento político/eleitoral, sendo vedado a qualquer agente público, em condição de superior hierárquico ou não, exigir ou dispensar a presença de agentes públicos em eventos de cunho eleitoral.

RECOMENDA, também, a não divulgação de eventos políticos-eleitorais em grupos utilizados para comunicações diárias e/ou oficiais das atividades administrativas.

REITERA que, em observância ao princípio da impessoalidade, é livre a participação de agente servidor em quaisquer eventos políticos, desde que observado o cumprimento do horário de expediente - sob pena de instauração de processo administrativo disciplinar.

JOÃO OLIVEIRA DA CRUZ NETO

Secretário de Administração, Comunicação e Segurança Pública

Publicado por:
Rodrigo Carvalho da Silva
Código Identificador:4F5DA450

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/08/2024. Edição 3353

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: