



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Republicado por Incorreção

DECRETO Nº 4.260/2021

“INSTITUI E DISCIPLINA A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari, Prefeito Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 138 e seguintes da **Lei Complementar nº 01/1990**, e ainda:

Considerando que é dever da administração Pública apurar fatos que contenham indícios de infrações disciplinares cometida por servidores públicos;

Considerando que o Processo Disciplinar e Sindicância são definidos como a sucessão de atos da administração pública destinados a apurar, apreciar e julgar, garantido a ampla defesa, as condutas funcionais dos servidores;

Considerando a necessidade de que o Processo Administrativo Disciplinar seja conduzido por qualificada Comissão de servidores efetivos, com conhecimentos sobre Direito Administrativo e legislação aplicável;

Considerando que a designação de Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar implica em maior **eficiência** (art. 37, *caput*, da CF/88) e preparação dos membros na apuração de condutas e infrações administrativas perpetradas pelos servidores públicos municipais em cumprimento das disposições previstas na legislação Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica criado a **Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar** para apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mundo Novo-MS e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º Constituem objetivos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

- I - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos Servidores públicos Municipais;
- II - planejar e executar as ações processuais administrativas;
- III - apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à Ética e à Disciplina dos Servidores públicos Municipais.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 3º São atribuições da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

- I - apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;
- II - exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;
- III - verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros;
- IV - convocar servidores, com ciência do titular da respectiva Secretaria, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências e diligências que se fizerem necessárias visando a coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas, garantido a ampla defesa e o devido processo legal;
- V - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
- VI - autorizar vista dos autos e cópias do processo ao interessado ou seu patrono;
- VII - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis; e
- VIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pela autoridade administrativa.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar é composta por seis membros nomeados pelo Prefeito, sendo três titulares e três suplentes, escolhidos entre os servidores municipais efetivos, listados na relação infra transcrita, que poderá, eventualmente, ser substituído pela Comissão em decisão fundamentada:

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

I - Titulares:

- a) Jhonathan Roger Levino Alencar da Silva, (TNS-09);
- b) Regina Helena Weber de Lima, (TSN-07);
- c) Gisele Ribeiro da Silva, (MAG-01).

II - Suplentes:

- a) Maria da Penha Stacul Mansan, (MAG-1);
- b) Rosimeire Aparecida Lourenço Correia, (MAG-01);
- c) Thiago Correa do Couto, (MAG-01).

§ 1º Aos membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar serão atribuídas as responsabilidades e a titulação de **Presidente, Secretário e Secretário Adjunto**, a serem atribuídas mediante escolha e votação dos membros, incluindo os votos dos suplentes.

§ 2º Não é possível a recondução para o Cargo de Presidente após o período de 2 (dois) anos consecutivos, se houverem outros membros interessados em assumir a presidência. Não havendo aspirantes ao cargo, serão permitidas reconduções posteriores.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Comissão tem caráter permanente, funcionando sempre com todos os componentes presentes.

§ 1º As reuniões da Comissão são marcadas de acordo com o cronograma de trabalho ou em virtude de formalização de processo de sindicância ou de inquérito administrativo, a critério do presidente.

§ 2º As decisões são tomadas por maioria de seus integrantes.

Art. 6º Todas as atividades da Comissão serão consignadas em atas da reunião ou deliberação, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria e demais atos correspondentes, podendo se valer a Comissão de recursos de gravação de áudio e vídeo, por qualquer método, software ou aparelho, desde que registrado em ata a utilização de tal recurso e com a assinatura de todos os membros, para o registro de quaisquer dos atos e atividades desenvolvidas pela Comissão;

Parágrafo único. O Presidente da Comissão pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, devidamente fundamentado.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES SEÇÃO I DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Art. 7º Compete ao Presidente da Comissão:

- Comissão;
- secretário;
- vigentes;
- testemunha(s), reduzindo a termo suas declarações ou valendo-se de recurso de gravação de áudio e vídeo;
- I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da
 - II - designar o servidor que desempenhará a função de
 - III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;
 - IV - fixar os prazos e os horários, obedecidas as normas
 - V - assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos legais;
 - VI - qualificar e inquirir, o(s) indiciado(s), a(s) vítima(s), a(s)
 - VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, perícias, juntada de documentos, fotografias ou vídeos, além de outros atos necessários ao bom desempenho da Comissão;
 - VIII - autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias;
 - IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões em sede de tutela de urgência o assemelhado, de ofício ou a requerimento, requerer a ampliação do prazo para a conclusão dos trabalhos, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade administrativa competente, o Excelentíssimo Senhor Prefeito ou seu Vice, em casos de ausência justificada do gestor;
 - X - garantir o sigilo das declarações;
 - XI - comunicar o início do feito ao Prefeito, fornecendo-lhes o nome do servidor, sua individualização funcional, sua lotação e o número do processo.
 - XII - Todos os prazos fixados pela Comissão ou assegurados por lei serão contados em dias úteis para todas as partes, iniciando-se após a juntada do comprovante de cientificação do servidor interessado no processo, observando-se os termos preceituados nos artigos 231 e 232, do Código de Processo Civil;
 - XIII - As intimações poderão ser realizadas através do Diário Oficial do Município, iniciando-se o prazo para atendimento da intimação no dia útil seguinte ao da publicação;
 - XIV - A citação do servidor interessado sobre a existência de processo administrativo em trâmite e para integrá-lo observará o disposto nos artigos 238 a 259, do de Processo Civil;

SEÇÃO II DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 8º Compete aos Membros da Comissão:

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

- I - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
- II - diligenciar na busca da verdade real;
- III - sugerir medidas no interesse da Comissão;
- IV - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;
- V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- VI - garantir o sigilo das declarações;
- VII - assinar com os demais membros os documentos necessários;
- VIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

SEÇÃO III DO SECRETÁRIO

Art. 9º Compete ao Secretário e Secretário-adjunto da Comissão:

- I - receber e autuar os processos e os documentos;
- II - registrar, digitar ou gravar os depoimentos e as inquirições;
- III - elaborar as atas das reuniões;
- IV - proceder à juntada de documentos;
- V - certificar atos processuais;
- VI - proceder a intimações;
- VII - emitir expedientes;
- VIII - manter controle sobre os prazos processuais;
- IX - organizar a pauta de reuniões e depoimentos;
- X - efetuar o arquivamento das segundas vias dos documentos;
- XI - realizar o controle dos documentos da CPP.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar deverá apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades ao Prefeito Municipal;

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pelas demais legislações municipais e, no que couber, o Código de Processo Penal;

Art. 12 Os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar acumulam as atribuições dos seus respectivos cargos com as funções da Comissão.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

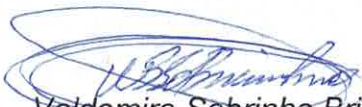
Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 13 Cabe à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar Processante, sob a coordenação do Departamento de Recursos Humanos, trabalhar em programas preventivos e corretivos, sobretudo de orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres e na perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades.

Art. 14 Os processos já instaurados por Portaria permanecerão a cargo das Comissões originárias.

Art. 15 Este **Decreto** entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E UM.


Valdemiro Sobrinho Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



Diário Oficial

ANO IX Nº 2704

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Segunda-feira, 06 de setembro de 2021.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0110/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0102/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2021

PARTES: Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Mundo Novo - MS
Contratada: Mega-Stop Car Mecânica de Veículos Ltda - ME.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do valor global inicialmente contratado descrito na Cláusula Terceira, visando o ADITIVO nos itens **01 E 02**, a contar de **26/08/2021**, de acordo com o art. 65, I "b", § 1º da Lei Federal nº 8.666/93. Face ao **PRIMEIRO ADITIVO** dos itens **01 E 02**, no percentual aproximado de 25% (vinte e cinco por cento), que corresponde a **R\$ 33.750,00 (trinta e três mil e setecentos e cinquenta reais)**, conforme tabela anexa.

O valor global do contrato de R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais), descrito na Cláusula Terceira, passa a ser de R\$ 168.750,00 (cento e sessenta e oito mil e setecentos e cinquenta reais), devido o aos aditivos celebrados.

Ficam inalteradas as demais cláusulas do Contrato Administrativo nº 0110/2021.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, I "b", §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

ASSINANTES:

Contratante: **Fábio Roberto Dias Dona** – Secretário Municipal de Saúde

Contratada: **João Vanderlei Gomes Feitosa** – Administrador

Mundo Novo/MS, 30 de agosto de 2.021.

Cassiano Vidovix
Presidente da CPL

DECRETO

Republicado por Incorreção
DECRETO Nº 4.260/2021

"INSTITUI E DISCIPLINA A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Valdomiro Sobrinho Brischiliari, Prefeito Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 138 e seguintes da **Lei Complementar nº 01/1990**, e ainda:

Considerando que é dever da administração Pública apurar fatos que contenham indícios de infrações disciplinares cometida por servidores públicos;

Considerando que o Processo Disciplinar e Sindicância são definidos como a sucessão de atos da administração pública destinados a apurar, apreciar e julgar, garantido a ampla defesa, as condutas funcionais dos servidores;

Considerando a necessidade de que o Processo Administrativo Disciplinar seja conduzido por qualificada Comissão de servidores efetivos, com conhecimentos sobre Direito Administrativo e legislação aplicável;

Considerando que a designação de Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar implica em maior **eficiência** (art. 37, *caput*, da CF/88) e preparação dos membros na apuração de condutas e infrações administrativas perpetradas pelos servidores públicos municipais em cumprimento das disposições previstas na legislação Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica criado a **Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar** para apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições



ANO IX Nº 2704

Diário Oficial

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Segunda-feira, 06 de setembro de 2021.

do cargo em que se encontra investido, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mundo Novo-MS e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º Constituem objetivos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

I - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos Servidores públicos

Municipais;

II - planejar e executar as ações processuais administrativas;

III - apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à Ética e à

Disciplina dos Servidores públicos Municipais.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 3º São atribuições da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

I - apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;

II - exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;

III - verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros;

IV - convocar servidores, com ciência do titular da respectiva Secretaria, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências e diligências que se fizerem necessárias visando a coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas, garantido a ampla defesa e o devido processo legal;

V - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;

VI - autorizar vista dos autos e cópias do processo ao interessado ou seu patrono;

VII - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis; e

VIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pela

autoridade administrativa.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar é composta por seis membros nomeados pelo Prefeito, sendo três titulares e três suplentes, escolhidos entre os servidores municipais efetivos, listados na relação infra transcrita, que poderá, eventualmente, ser substituído pela Comissão em decisão fundamentada:

I - Titulares:

a) Jhonathan Roger Levino Alencar da Silva, (TNS-09);

b) Regina Helena Weber de Lima, (TSN-07);

c) Gisele Ribeiro da Silva, (MAG-01).

II - Suplentes:

a) Maria da Penha Stacul Mansan, (MAG-1);

b) Rosimeire Aparecida Lourenço Correia, (MAG-01);

c) Thiago Correa do Couto, (MAG-01).

§ 1º Aos membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar serão atribuídas as responsabilidades e a titulação de **Presidente**, **Secretário** e **Secretário Adjunto**, a serem atribuídas mediante escolha e votação dos membros, incluindo os votos dos suplentes.

§ 2º Não é possível a recondução para o Cargo de Presidente após o período de 2 (dois) anos consecutivos, se houverem outros membros interessados em assumir a presidência. Não havendo aspirantes ao cargo, serão permitidas reconduções posteriores.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Comissão tem caráter permanente, funcionando sempre com todos os componentes presentes.



ANO IX Nº 2704

Diário Oficial

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Segunda-feira, 06 de setembro de 2021.

§ 1º As reuniões da Comissão são marcadas de acordo com o cronograma de trabalho ou em virtude de formalização de processo de sindicância ou de inquérito administrativo, a critério do presidente.

§ 2º As decisões são tomadas por maioria de seus integrantes.

Art. 6º Todas as atividades da Comissão serão consignadas em atas da reunião ou deliberação, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria e demais atos correspondentes, podendo se valer a Comissão de recursos de gravação de áudio e vídeo, por qualquer método, software ou aparelho, desde que registrado em ata a utilização de tal recurso e com a assinatura de todos os membros, para o registro de quaisquer dos atos e atividades desenvolvidas pela Comissão;

Parágrafo único. O Presidente da Comissão pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, devidamente fundamentado.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES SEÇÃO I DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Art. 7º Compete ao Presidente da Comissão:

I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão;

II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário;

III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;

IV - fixar os prazos e os horários, obedecidas as normas vigentes;

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

VI - qualificar e inquirir, o(s) indiciado(s), a(s) vítima(s), a(s) testemunha(s), reduzindo a termo suas declarações ou valendo-se de recurso de gravação de áudio e vídeo;

VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, perícias, juntada de documentos, fotografias ou vídeos, além de outros atos necessários ao bom desempenho da Comissão;

VIII - autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias;

IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões em sede de tutela de urgência o assemelhado, de ofício ou a requerimento, requerer a ampliação do prazo para a conclusão dos trabalhos, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade administrativa competente, o Excelentíssimo Senhor Prefeito ou seu Vice, em casos de ausência justificada do gestor;

X - garantir o sigilo das declarações;

XI - comunicar o início do feito ao Prefeito, fornecendo-lhes o nome do servidor, sua individualização funcional, sua lotação e o número do processo.

XII - Todos os prazos fixados pela Comissão ou assegurados por lei serão contados em dias úteis para todas as partes, iniciando-se após a juntada do comprovante de identificação do servidor interessado no processo, observando-se os termos preceituados nos artigos 231 e 232, do Código de Processo Civil;

XIII - As intimações poderão ser realizadas através do Diário Oficial do Município, iniciando-se o prazo para atendimento da intimação no dia útil seguinte ao da publicação;

XIV - A citação do servidor interessado sobre a existência de processo administrativo em trâmite e para integrá-lo observará o disposto nos artigos 238 a 259, do de Processo Civil;

SEÇÃO II DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 8º Compete aos Membros da Comissão:

I - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;

II - diligenciar na busca da verdade real;

III - sugerir medidas no interesse da Comissão;

IV - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;

V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;

VI - garantir o sigilo das declarações;

VII - assinar com os demais membros os documentos necessários;

VIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

SEÇÃO III DO SECRETÁRIO

Art. 9º Compete ao Secretário e Secretário-adjunto da Comissão:

I - receber e autuar os processos e os documentos;

II - registrar, digitar ou gravar os depoimentos e as inquirições;



ANO IX Nº 2704

Diário Oficial

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Segunda-feira, 06 de setembro de 2021.

- III** - elaborar as atas das reuniões;
- IV** - proceder à juntada de documentos;
- V** - certificar atos processuais;
- VI** - proceder a intimações;
- VII** - emitir expedientes;
- VIII** - manter controle sobre os prazos processuais;
- IX** - organizar a pauta de reuniões e depoimentos;
- X** - efetuar o arquivamento das segundas vias dos documentos;
- XI** - realizar o controle dos documentos da CPP.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar deverá apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades ao Prefeito Municipal;

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pelas demais legislações municipais e, no que couber, o Código de Processo Penal;

Art. 12 Os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar acumulam as atribuições dos seus respectivos cargos com as funções da Comissão.

Art. 13 Cabe à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar Processante, sob a coordenação do Departamento de Recursos Humanos, trabalhar em programas preventivos e corretivos, sobretudo de orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres e na perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades.

Art. 14 Os processos já instaurados por Portaria permanecerão a cargo das Comissões originárias.

Art. 15 Este **Decreto** entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E UM.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL