



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

*Estado de Mato Grosso do Sul*

## DECRETO Nº 4.536/2023

**“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 a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa;

**Considerando** que o processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

**Considerando** a necessidade de que o Processo Administrativo Disciplinar seja conduzido por qualificada Comissão de servidores efetivos, designados pelo Prefeito Municipal que indicará, dentre eles seu presidente.

**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 criada 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.

**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. 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

**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*

três suplentes, escolhidos entre os servidores municipais efetivos, listados na relação infra transcrita:

### **i - Titulares:**

- a) Presidente: Bruno Almeida de Souza (TNS-01)
- b) Membro: Regina Helena Weber de Lima (TNS-07);
- c) Membro: Lorena Terassi Amaral (TNS-24)

### **II - Suplentes:**

- a) Maria da Penha Stacul Mansan, (MAG-1);
- b) Elizeu Ramos Feitosa (ADM-01);
- c) Thiago Correa do Couto, (MAG-01).

§ 1º Os servidores que integram a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar serão designados para um período de 3 (três) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, a critério da autoridade nomeante;

§ 2º Em caso de necessidade ou na hipótese de incompatibilidade do presidente ou membro titular, a autoridade nomeante determinará a substituição por suplente;

§ 3º O Presidente da Comissão Disciplinar designará o membro para o exercício da função de secretário.

## **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 anexado aos autos e 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;

### **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*

§1º. A produção de prova oral, na instrução dos processos de Sindicâncias ou Disciplinares, preferencialmente, serão gravadas em sistema de áudio e vídeo e permanecerão arquivados em mídia própria anexada aos autos.

§ 2º. Não haverá transcrição das oitivas nos processos onde houver gravação das sessões em áudio e vídeo, as quais serão gravadas em mídia própria, sendo lavrada ata ou termo contendo a descrição e qualificação dos presentes, horário de início e término da sessão, bem como, eventuais acontecimentos que não tenham, por qualquer motivo, sido captados em áudio e vídeo.

§3º. É permitido aos legitimados o acesso ao teor das mídias, inclusive a obtenção de cópia.

Art. 7º 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. 8º 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;

#### **GESTÃO 2021/2024**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**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. 9º** 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. 10** Compete ao Secretário 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;

**GESTÃO 2021/2024**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

documentos;

X - efetuar o arquivamento das segundas vias dos

XI - realizar o controle dos documentos da CPP.

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar deverá apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades ao Prefeito Municipal;

**Art. 12** Os casos omissos serão resolvidos pelas demais legislações municipais e, no que couber, o Código de Processo Penal;

**Art. 13** A participação dos servidores na Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á sem prejuízo do exercício de suas respectivas atribuições funcionais.

**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, revogando o Decreto nº 4.260/2021 e demais disposições em contrário.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.**

VALDOMIRO SOBRINHO  
BRISCHILIARI: 24460184915

Assinado de forma digital por VALDOMIRO SOBRINHO BRISCHILIARI:24460184915  
Dados: 2023.11.13 09:25:33 -04'00'

*Valdomiro 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 XI Nº 3201-1

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Sexta-feira, 10 de novembro de 2023.

## DECRETO Nº 4.536/2023

**"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 a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa;

**Considerando** que o processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido;

**Considerando** a necessidade de que o Processo Administrativo Disciplinar seja conduzido por qualificada Comissão de servidores efetivos, designados pelo Prefeito Municipal que indicará, dentre eles seu presidente.

**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 criada 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 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:

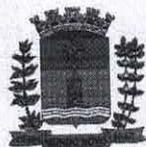
Servidores públicos Municipais;

- I** - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos
- 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;



# Diário Oficial

ANO XI Nº 3201-1

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

**Sexta-feira, 10 de novembro de 2023.**

**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:

### **I - Titulares:**

- a) Presidente: Bruno Almeida de Souza (TNS-01)
- b) Membro: Regina Helena Weber de Lima (TNS-07);
- c) Membro: Lorena Terassi Amaral (TNS-24)

### **II - Suplentes:**

- a) Maria da Penha Stacul Mansan, (MAG-1);
- b) Elizeu Ramos Feitosa (ADM-01);
- c) Thiago Correa do Couto, (MAG-01).

**§ 1º** Os servidores que integram a Comissão Permanente de de Processo Administrativo Disciplinar serão designados para um período de 3 (três) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, a critério da autoridade nomeante;

**§ 2º** Em caso de necessidade ou na hipótese de incompatibilidade do presidente ou membro titular, a autoridade nomeante determinará a substituição por suplente;

**§ 3º** O Presidente da Comissão Disciplinar designará o membro para o exercício da função de secretário.

## 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 anexado aos autos e registrado em ata a utilização de tal



# Diário Oficial

ANO XI Nº 3201-1

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

**Sexta-feira, 10 de novembro de 2023.**

recurso e com a assinatura de todos os membros, para o registro de quaisquer dos atos e atividades desenvolvidas pela Comissão;

**§1º.** A produção de prova oral, na instrução dos processos de Sindicâncias ou Disciplinares, preferencialmente, serão gravadas em sistema de áudio e vídeo e permanecerão arquivadas em mídia própria anexada aos autos.

**§ 2º.** Não haverá transcrição das oitivas nos processos onde houver gravação das sessões em áudio e vídeo, as quais serão gravadas em mídia própria, sendo lavrada ata ou termo contendo a descrição e qualificação dos presentes, horário de início e término da sessão, bem como, eventuais acontecimentos que não tenham, por qualquer motivo, sido captados em áudio e vídeo.

**§3º.** É permitido aos legitimados o acesso ao teor das mídias, inclusive a obtenção de cópia.

**Art. 7º** 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. 8º** 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. 9º** 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;



# Diário Oficial

ANO XI Nº 3201-1

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS  
Lei nº 738/2009

Sexta-feira, 10 de novembro de 2023.

- 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. 10** Compete ao Secretário 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. 11** A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar deverá apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades ao Prefeito Municipal;

**Art. 12** Os casos omissos serão resolvidos pelas demais legislações municipais e, no que couber, o Código de Processo Penal;

**Art. 13** A participação dos servidores na Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á sem prejuízo do exercício de suas respectivas atribuições funcionais.

**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, revogando o Decreto nº 4.260/2021 e demais disposições em contrário.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.**

*Valdomiro Sobrinho Brischiliari*  
**PREFEITO MUNICIPAL**