



DECRETO Nº 33.277, DE 08 DE JULHO DE 2026 .

Institui, regulamenta e designa os integrantes da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Colatina – CPPAD/GCM, nos termos do art. 115 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, e dá outras providências .

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLATINA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, instituiu o Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Colatina, definindo deveres, infrações, sanções e procedimentos disciplinares aplicáveis aos integrantes da Guarda Civil Municipal e aos demais agentes submetidos ao referido regime;

CONSIDERANDO que os arts. 112 a 123 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, disciplinam a instauração, a instrução, a conclusão e o julgamento dos processos administrativos disciplinares relacionados à Guarda Civil Municipal;

CONSIDERANDO que o art. 115 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, determina que o Processo Administrativo Disciplinar seja conduzido por Comissão composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) Presidente, 1 (um) Secretário e 1 (um) Vogal, indicados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que o inciso I do § 1º do art. 115 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, exige que o Presidente seja servidor efetivo, de hierarquia ou nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor acusado, preferencialmente com formação superior em Ciências Jurídicas;

CONSIDERANDO que o § 3º do art. 115 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a instituir, mediante decreto, Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e nomear seus membros;

CONSIDERANDO que o § 4º do art. 115 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, admite, nos casos de impedimento ou suspeição dos membros da Comissão Permanente, a nomeação excepcional de comissão processante específica;

CONSIDERANDO que o art. 91 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, atribui ao Chefe do Poder Executivo Municipal a competência para instaurar, decidir e julgar os processos administrativos disciplinares, bem como nomear os membros da Comissão Processante;

CONSIDERANDO que o art. 113 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, assegura ao acusado o contraditório, a ampla defesa e a utilização dos meios e recursos admitidos em direito;





CONSIDERANDO que o art. 121 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, determina que o relatório final da Comissão contenha a indicação objetiva dos principais atos processuais, a análise das provas e das alegações defensivas e a conclusão fundamentada quanto à responsabilidade do servidor;

CONSIDERANDO que o art. 122 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, permitida uma única prorrogação por igual período, mediante justificativa da Comissão e ato do Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO que o art. 123 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, estabelece que, após a emissão do relatório final, os autos serão encaminhados ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, ao Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública e, posteriormente, ao Chefe do Poder Executivo para decisão final;

CONSIDERANDO que o exercício da atividade disciplinar deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, imparcialidade, independência técnica, contraditório, ampla defesa, devido processo legal, duração razoável do processo e busca da verdade material;

CONSIDERANDO que a Comissão Processante deverá preservar o sigilo necessário à elucidação dos fatos, à proteção da intimidade, da honra, da imagem, dos dados pessoais e das informações legalmente restritas, sem prejuízo do acesso assegurado ao acusado e ao seu defensor;

CONSIDERANDO que o Anexo III da Lei Complementar nº 160/2026 prevê a FG-02 – Membro da CPPAD, no valor correspondente a 20 (vinte) Unidades Padrão Fiscal do Município de Colatina – UPFMC mensais, destinada aos servidores efetivos designados para integrar Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;

CONSIDERANDO as disposições das Leis Complementares nº 158/2026 e nº 160/2026 relativas às funções gratificadas, às vantagens remuneratórias eventuais, às vedações de acumulação e à comprovação da efetiva prestação dos serviços;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026, exige que as Comissões Especiais, inclusive as disciplinares e processantes, mantenham registros de suas atividades e apresentem relatório mensal circunstanciado, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios;

CONSIDERANDO que a percepção de função gratificada fica condicionada à efetiva atuação dos membros, à comprovação individualizada das atividades desenvolvidas e à validação administrativa pela autoridade competente;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de assegurar estrutura permanente, especializada, imparcial e tecnicamente adequada para a condução dos processos administrativos disciplinares da Guarda Civil Municipal de Colatina; **DECRETA:**





CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DA VINCULAÇÃO

Art. 1º Fica instituída, em caráter permanente, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Colatina – CPPAD/GCM, com fundamento no § 3º do art. 115 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

§ 1º A CPPAD/GCM possui natureza permanente, técnica, administrativa, instrutória e processante, destinada à condução dos processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de responsabilidade dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Colatina e dos demais agentes submetidos ao Regulamento Disciplinar instituído pela Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

§ 2º A CPPAD/GCM não possui competência para instaurar ou julgar processos administrativos disciplinares, cabendo-lhe promover a regular instrução, elaborar relatório final e encaminhar os autos às autoridades competentes, na forma da legislação aplicável.

§ 3º A Comissão ficará vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública – SEMTRAN, com apoio institucional da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, sem prejuízo de sua independência funcional e autonomia técnica na condução dos processos.

§ 4º A vinculação administrativa compreende o fornecimento dos recursos materiais, documentais, tecnológicos, humanos, logísticos e operacionais necessários ao funcionamento da Comissão.

Art. 2º A CPPAD/GCM observará, prioritariamente:

I – a Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024;

II – a legislação municipal específica aplicável à Guarda Civil Municipal;

III – a legislação municipal que institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município, de forma subsidiária e no que for compatível;

IV – a Lei Complementar nº 158/2026;

V – a Lei Complementar nº 160/2026;

VI – o Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026, especialmente quanto aos registros, relatórios, comprovação dos serviços e validação administrativa;

VII – o ato de instauração de cada Processo Administrativo Disciplinar;

VIII – os instrumentos normativos expedidos pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IX – as demais normas aplicáveis.

Parágrafo Único. Em caso de conflito entre as normas gerais aplicáveis às Comissões Especiais e o rito disciplinar específico da Guarda Civil Municipal, prevalecerão as disposições da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.





Art. 3º A CPPAD/GCM será responsável exclusivamente pela condução de processos administrativos disciplinares regularmente instaurados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão não conduzirá sindicâncias administrativas, salvo se expressamente designada para procedimento específico e desde que observada a composição própria estabelecida pela Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

§ 2º A atuação da CPPAD/GCM não afasta nem substitui as competências:

- I – do Chefe do Poder Executivo;
- II – do Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública;
- III – do Corregedor da Guarda Civil Municipal;
- IV – do Comandante da Guarda Civil Municipal;
- V – da Procuradoria-Geral do Município;
- VI – da Controladoria-Geral do Município;
- VII – da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- VIII – das chefias e unidades responsáveis pela gestão funcional dos servidores;
- IX – dos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, DA DESIGNAÇÃO E DO MANDATO

Art. 4º A CPPAD/GCM será composta por 3 (três) servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos e estáveis, designados pelo Chefe do Poder Executivo, observada a seguinte composição:

- I – 1 (um) Presidente;
- II – 1 (um) Secretário;
- III – 1 (um) Vogal.

§ 1º O Presidente deverá ser servidor efetivo e estável, de hierarquia ou nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor acusado, preferencialmente com formação superior em Ciências Jurídicas.

§ 2º Antes da distribuição de cada Processo Administrativo Disciplinar, deverá ser verificado o atendimento, pelo Presidente, ao requisito previsto no § 1º.

§ 3º Constatada incompatibilidade de hierarquia ou de nível de escolaridade, o processo não será distribuído à Comissão Permanente, devendo a situação ser comunicada ao Chefe do Poder Executivo para adoção da providência prevista no § 4º do art. 115 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.





§ 4º Os integrantes deverão possuir capacidade técnica, idoneidade funcional, disponibilidade para o exercício do encargo e ausência de impedimento, suspeição ou conflito de interesses.

Art. 5º Ficam designados para compor a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Colatina – CPPAD/GCM:

I – Cristina Arrebola, matrícula nº 7667, ocupante do cargo efetivo de Consultor Jurídico, na condição de Presidente;

II – Tatiane Pirschner Zouain Grobério, matrícula nº 9260, ocupante do cargo efetivo de Consultor Jurídico, na condição de Secretário;

III – Philipe Lemos Soares Ottz , matrícula nº 9353, ocupante do cargo efetivo de Consultor Jurídico, na condição de Vogal.

§ 1º O mandato dos membros será de 1 (um) ano, contado da publicação deste Decreto, permitidas sucessivas reconduções.

§ 2º Os membros permanecerão responsáveis pela conclusão dos processos iniciados durante o mandato, quando assim determinar a autoridade competente, ressalvadas as hipóteses de impedimento, suspeição, afastamento, substituição ou impossibilidade devidamente reconhecida.

§ 3º O término do mandato não produzirá substituição automática dos membros nos processos em andamento, devendo a autoridade competente avaliar a medida necessária à preservação da continuidade, da segurança jurídica e da regularidade processual.

Art. 6º Nas hipóteses de afastamento, vacância, impedimento, suspeição ou impossibilidade de atuação de qualquer membro, o Chefe do Poder Executivo poderá:

I – designar substituto temporário, quando a substituição individual não comprometer a regularidade da composição;

II – nomear, excepcionalmente e mediante decisão fundamentada, Comissão Processante específica, na forma do § 4º do art. 115 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

§ 1º O substituto ou integrante de Comissão excepcional deverá ser servidor público efetivo e estável e atender aos requisitos legalmente exigidos para a função que exercerá.

§ 2º A substituição deverá ser formalizada e registrada nos autos do processo disciplinar.

§ 3º A Comissão excepcional atuará exclusivamente no processo para o qual houver sido designada, ficando sua atuação sujeita ao regime disciplinar específico e às autoridades previstas na Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.





CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO E DE SEUS INTEGRANTES

Art. 7º Compete à CPPAD/GCM:

- I – receber os processos administrativos disciplinares regularmente instaurados pelo Chefe do Poder Executivo;
- II – verificar a regularidade formal do ato instaurador e comunicar eventual necessidade de correção ou complementação;
- III – promover a instalação e a instrução dos processos disciplinares;
- IV – assegurar ao acusado o contraditório, a ampla defesa, o devido processo legal e a utilização dos meios de prova admitidos em direito;
- V – realizar citações, intimações, notificações, oitivas, interrogatórios, acareações, inspeções e demais atos instrutórios;
- VI – receber, analisar e decidir, no âmbito da instrução, os requerimentos apresentados pelas partes;
- VII – requisitar documentos, informações, registros funcionais e demais elementos necessários à apuração;
- VIII – solicitar a realização de perícias, avaliações técnicas ou diligências, quando necessárias;
- IX – indeferir, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, excessivas ou manifestamente protelatórias;
- X – decretar a revelia e solicitar a designação de defensor dativo, quando cabível;
- XI – proceder ao indiciamento do servidor, quando presentes elementos suficientes de autoria e materialidade;
- XII – assegurar vista dos autos ao acusado e ao seu defensor, ressalvadas as informações legalmente protegidas de terceiros;
- XIII – controlar os prazos processuais e solicitar, fundamentadamente, a prorrogação do prazo de conclusão;
- XIV – manter registro de todos os atos praticados;
- XV – elaborar termos, atas, certidões, despachos, mandados, manifestações e demais documentos necessários à instrução;
- XVI – elaborar relatório final fundamentado;
- XVII – encaminhar o relatório final e os autos ao Corregedor da Guarda Civil Municipal;
- XVIII – cumprir diligências determinadas pela autoridade competente;





XIX – praticar os demais atos necessários à regular condução e conclusão dos processos administrativos disciplinares.

§ 1º A CPPAD/GCM não poderá ampliar o objeto do processo para incluir fatos ou agentes não abrangidos pelo ato instaurador sem prévia comunicação à autoridade competente e adoção das providências formais cabíveis.

§ 2º O relatório final possui natureza opinativa e não vincula a decisão da autoridade julgadora.

Art. 8º Compete ao Presidente da CPPAD/GCM:

- I – representar a Comissão;
- II – receber os processos encaminhados à CPPAD/GCM;
- III – promover a instalação dos processos disciplinares;
- IV – dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos;
- V – convocar os membros;
- VI – organizar as atividades e o cronograma de instrução;
- VII – distribuir tarefas e atos instrutórios;
- VIII – zelar pelo cumprimento dos prazos;
- IX – expedir citações, intimações, notificações, requisições e demais comunicações;
- X – conduzir audiências, oitivas, interrogatórios e acareações;
- XI – decidir questões de ordem e requerimentos incidentais de sua competência;
- XII – certificar recusas de recebimento, ausências, revelia e demais ocorrências processuais;
- XIII – solicitar a designação de defensor dativo, quando cabível;
- XIV – comunicar à autoridade instauradora a necessidade de prorrogação do prazo;
- XV – comunicar impedimentos, suspeições, afastamentos e outras situações que possam comprometer a regularidade dos trabalhos;
- XVI – assinar, em conjunto com os demais membros, o relatório final;
- XVII – encaminhar os autos ao Corregedor da Guarda Civil Municipal;
- XVIII – elaborar e apresentar o relatório mensal circunstanciado das atividades da Comissão;
- XIX – indicar, no relatório mensal, a participação individual dos membros;
- ~~XX – encaminhar o relatório mensal à autoridade competente para validação;~~





XXI – providenciar a juntada dos documentos comprobatórios das atividades;

XXII – comunicar ao órgão central de gestão de pessoas as informações necessárias ao processamento, à suspensão ou à cessação das funções gratificadas;

XXIII – exercer as demais atribuições previstas na legislação.

Art. 9º Compete ao Secretário da CPPAD/GCM, sem prejuízo de sua condição de membro com direito de participar das deliberações:

I – organizar os autos e expedientes da Comissão;

II – lavrar atas, termos, certidões e registros processuais;

III – preparar mandados, notificações, intimações, ofícios e demais comunicações;

IV – controlar os prazos processuais;

V – manter atualizado o registro de movimentação dos processos;

VI – organizar as audiências e os documentos necessários à instrução;

VII – controlar a juntada, a numeração e a integridade dos documentos;

VIII – registrar as deliberações da Comissão;

IX – organizar os documentos comprobatórios das atividades mensais;

X – auxiliar na elaboração dos relatórios, manifestações e demais atos processuais;

XI – providenciar as comunicações determinadas pelo Presidente;

XII – exercer as demais atribuições estabelecidas em instrumento normativo da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

Art. 10. Compete ao Vogal da CPPAD/GCM:

I – participar dos atos de instrução e das deliberações;

II – examinar os autos, documentos e provas produzidas;

III – formular perguntas em oitivas, interrogatórios e acareações;

IV – realizar diligências que lhe forem distribuídas;

V – analisar requerimentos e incidentes processuais;

VI – auxiliar na elaboração de termos, manifestações e relatórios;

VII – participar da formação das conclusões da Comissão;

VIII – registrar divergência fundamentada, quando houver;

IX – exercer as demais atribuições estabelecidas em instrumento normativo da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.





Art. 11. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal poderá expedir instrumento normativo complementar para detalhar:

- I – as atribuições dos integrantes;
- II – os fluxos de recebimento, distribuição e acompanhamento dos processos;
- III – os modelos de atos processuais;
- IV – os procedimentos de controle de prazos;
- V – os mecanismos de preservação do sigilo;
- VI – os critérios de organização e guarda dos documentos;
- VII – outros procedimentos necessários à execução da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

Parágrafo Único. O instrumento normativo previsto no caput não poderá alterar a composição, as competências legais, os prazos, as garantias processuais ou a sequência de encaminhamento dos processos estabelecidos em lei.

CAPÍTULO IV

DA INSTAURAÇÃO, DA DISTRIBUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 12. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado por portaria específica do Chefe do Poder Executivo, publicada no Diário Oficial.

§ 1º A portaria instauradora deverá conter, no mínimo:

- I – o número do processo;
- II – a identificação do acusado e sua matrícula;
- III – a descrição objetiva dos fatos a serem apurados;
- IV – a indicação dos dispositivos legais possivelmente violados;
- V – a identificação dos integrantes da Comissão responsáveis pela condução do processo;
- VI – o prazo para conclusão;
- VII – outras informações exigidas pela Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

§ 2º A distribuição de processo à CPPAD/GCM dependerá da verificação prévia:

- I – da regularidade do ato instaurador;
- II – da competência da Comissão;
- III – da inexistência de impedimento ou suspeição;





IV – do atendimento, pelo Presidente, ao requisito de hierarquia ou escolaridade previsto no art. 115 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

§ 3º Constatada irregularidade sanável no ato instaurador, o Presidente devolverá os autos à autoridade competente, mediante manifestação fundamentada, sem a prática de atos instrutórios que não sejam urgentes.

Art. 13. O Processo Administrativo Disciplinar observará as seguintes fases:

- I – instauração;
- II – citação;
- III – instrução;
- IV – indiciamento, quando cabível;
- V – apresentação de defesa escrita;
- VI – relatório final;
- VII – parecer conclusivo do Corregedor da Guarda Civil Municipal;
- VIII – análise de legalidade pelo Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública;
- IX – decisão do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Os atos previstos neste artigo observarão os prazos, procedimentos e garantias estabelecidos na Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

Art. 14. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias, contado na forma da legislação aplicável.

§ 1º O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante:

- I – justificativa fundamentada da CPPAD/GCM;
- II – demonstração das diligências já realizadas;
- III – indicação das providências ainda pendentes;
- IV – portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes do término do prazo vigente.

§ 3º A Comissão deverá organizar seus trabalhos de modo a evitar paralisações injustificadas e assegurar a duração razoável do processo.

Art. 15. As deliberações da CPPAD/GCM serão colegiadas e exigirão a participação dos 3 (três) membros regularmente designados.





§ 1º Atos instrutórios específicos poderão ser praticados por um ou mais membros, mediante distribuição do Presidente, sem prejuízo da responsabilidade colegiada pela avaliação das provas e pelas conclusões.

§ 2º O relatório final será deliberado e assinado pelos 3 (três) membros.

§ 3º Havendo divergência, o membro discordante apresentará manifestação fundamentada em separado, que integrará o relatório final.

§ 4º A ausência de qualquer membro em ato cuja participação seja legalmente obrigatória impedirá sua realização.

Art. 16. Os processos tramitarão preferencialmente em meio eletrônico, com adoção de mecanismos que assegurem:

- I – autenticidade e integridade dos documentos;
- II – controle de acesso;
- III – registro dos atos e movimentações;
- IV – preservação do sigilo;
- V – rastreabilidade das providências;
- VI – proteção dos dados pessoais;
- VII – disponibilidade dos autos ao acusado e ao seu defensor, nos limites legais.

CAPÍTULO V

DO RELATÓRIO FINAL E DO ENCAMINHAMENTO PARA JULGAMENTO

Art. 17. Concluída a instrução, a CPPAD/GCM elaborará relatório final, que conterá:

- I – identificação do processo e do acusado;
- II – síntese objetiva dos fatos apurados;
- III – indicação dos principais atos processuais;
- IV – registro da observância do contraditório e da ampla defesa;
- V – análise das provas produzidas;
- VI – análise das alegações apresentadas pela defesa;
- VII – indicação dos dispositivos legais relacionados aos fatos;
- VIII – conclusão fundamentada quanto à existência ou inexistência de responsabilidade;
- IX – proposta de absolvição, responsabilização, desclassificação da infração, abrandamento da penalidade ou outra providência cabível;





X – indicação da penalidade considerada aplicável, quando for proposta a responsabilização;

XI – registro de divergência, quando houver;

XII – assinatura dos membros.

§ 1º As conclusões deverão observar a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias atenuantes e agravantes, os antecedentes, o comportamento funcional e os demais critérios previstos na Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

§ 2º O relatório final não poderá recomendar sanção ou providência sem correlação com os fatos apurados, as provas produzidas e o objeto definido no ato instaurador.

Art. 18. Após a assinatura do relatório final, os autos serão encaminhados:

I – ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, para emissão de parecer conclusivo;

II – posteriormente, ao Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública, para análise da legalidade dos atos praticados;

III – ao Chefe do Poder Executivo, para decisão final.

Parágrafo Único. A tramitação prevista neste artigo observará integralmente o disposto nos arts. 121 a 125 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

CAPÍTULO VI

DA INDEPENDÊNCIA, DO SIGILO E DAS GARANTIAS PROCESSUAIS

Art. 19. A CPPAD/GCM exercerá suas atividades com independência funcional, imparcialidade, objetividade e autonomia técnica.

§ 1º É vedada qualquer interferência destinada a:

I – orientar previamente o resultado da apuração;

II – restringir a produção legítima de provas;

III – impedir o exercício do contraditório ou da ampla defesa;

IV – retardar injustificadamente o andamento do processo;

V – comprometer a imparcialidade dos membros.

§ 2º Os membros comunicarão ao Chefe do Poder Executivo, ao Corregedor da Guarda Civil Municipal e ao Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública qualquer tentativa de interferência indevida.

Art. 20. Será preservado o sigilo necessário:

I – à elucidação dos fatos;

II – à proteção da intimidade, da honra e da imagem dos envolvidos;





III – à proteção dos dados pessoais;

IV – à preservação de técnicas, procedimentos e informações operacionais sensíveis da Guarda Civil Municipal;

V – ao resguardo de documentos e informações legalmente restritos.

§ 1º O sigilo não poderá restringir o acesso do acusado ou de seu defensor aos elementos de prova relacionados ao exercício da defesa, ressalvados os dados de terceiros protegidos por lei.

§ 2º A divulgação de informações observará a legislação de acesso à informação, de proteção de dados pessoais e de sigilo funcional.

§ 3º O dever de sigilo subsiste após o término do mandato ou da designação do membro.

Art. 21. O membro deverá declarar-se impedido ou suspeito nas hipóteses previstas nos arts. 87 e 88 da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024, e nas demais situações capazes de comprometer sua imparcialidade.

§ 1º A declaração será formalizada nos autos e imediatamente encaminhada ao Corregedor da Guarda Civil Municipal.

§ 2º O acusado poderá arguir impedimento ou suspeição mediante requerimento fundamentado.

§ 3º A arguição será processada e decidida na forma da legislação específica.

§ 4º Reconhecido o impedimento ou a suspeição, será adotada uma das providências previstas no art. 6º deste Decreto.

CAPÍTULO VII

DO APOIO TÉCNICO E DA DEDICAÇÃO À COMISSÃO

Art. 22. A CPPAD/GCM poderá solicitar apoio técnico ou administrativo:

I – à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II – à Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública;

III – à Procuradoria-Geral do Município;

IV – à Controladoria-Geral do Município;

V – à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

VI – aos demais órgãos e unidades municipais.

§ 1º O apoio deverá limitar-se à matéria compreendida nas competências do órgão solicitado e não poderá interferir nas deliberações privativas da Comissão.





§ 2º A participação de técnico, perito ou agente de apoio não lhe confere a condição de membro da Comissão.

Art. 23. Sempre que necessário ao regular andamento dos processos, os membros da CPPAD/GCM poderão ser dispensados, total ou parcialmente, das atribuições ordinárias de seus cargos efetivos.

§ 1º A dispensa dependerá de ato expresso da autoridade competente, que indicará sua extensão, duração e condições.

§ 2º Os órgãos de lotação deverão assegurar a liberação dos membros nos períodos estabelecidos, sem prejuízo da remuneração ordinária.

§ 3º A dispensa não configura afastamento do cargo efetivo, alteração de lotação ou desvio de função.

CAPÍTULO VIII

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 24. Pelo efetivo exercício das responsabilidades especiais inerentes à CPPAD/GCM, fica atribuída a cada servidor efetivo designado como membro da Comissão a FG-02 – Membro da CPPAD, correspondente a 20 (vinte) UPFMC mensais, prevista no Anexo III da Lei Complementar nº 160/2026.

§ 1º A função gratificada possui valor uniforme para o Presidente, o Secretário e o Vogal, não sendo devida parcela diferenciada em razão da função exercida na Comissão.

§ 2º A função gratificada será devida exclusivamente enquanto:

- I – estiver vigente a designação;
- II – houver efetivo exercício das atribuições;
- III – forem apresentados os registros e documentos comprobatórios;
- IV – o relatório mensal circunstanciado estiver regularmente validado;
- V – inexistir acumulação remuneratória vedada;
- VI – forem observadas as demais condições legais e regulamentares.

§ 3º A função gratificada não se incorpora à remuneração do servidor e cessará com:

- I – o término do mandato ou da designação;
- II – a dispensa;
- III – a substituição;
- IV – a vacância;
- V – a perda de requisito para a função;





VI – a ausência de efetivo exercício;

VII – a ocorrência de vedação legal superveniente.

§ 4º A percepção da FG-02 observará as regras de acumulação, os limites remuneratórios e as demais disposições das Leis Complementares nº 158/2026 e nº 160/2026.

§ 5º É vedada a percepção cumulativa da FG-02 com cargo em comissão, outra função gratificada ou participação em outra Comissão remunerada, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas em lei.

Art. 25. A designação para atuação na CPPAD/GCM não gera direito:

I – ao pagamento de horas extraordinárias;

II – à formação ou compensação por banco de horas;

III – à extensão remunerada de carga horária;

IV – à compensação remuneratória adicional;

V – ao pagamento de qualquer outra vantagem sem previsão legal expressa.

Art. 26. A atuação parcial do membro, a ausência justificada, o afastamento ou a substituição no curso do mês poderão implicar pagamento proporcional, conforme a extensão da participação efetivamente comprovada e as normas aplicáveis.

§ 1º Não será devido pagamento ao membro que não tiver participação efetiva comprovada no período.

§ 2º A inexistência de processo ou de outra atividade efetiva da Comissão no período impedirá o pagamento, ainda que permaneça vigente o ato de designação.

§ 3º A percepção indevida sujeitará o beneficiário à restituição ao erário, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO IX

DOS REGISTROS E DO RELATÓRIO MENSAL CIRCUNSTANCIADO

Art. 27. A CPPAD/GCM manterá registro organizado das atividades desenvolvidas, contendo, no mínimo:

I – processos recebidos e em tramitação;

II – datas de distribuição e instalação;

III – atos instrutórios praticados;

IV – citações, intimações e notificações realizadas;

V – oitivas, interrogatórios, acareações, inspeções e diligências efetuadas;





- VI – requerimentos analisados;
- VII – documentos, termos, despachos e relatórios produzidos;
- VIII – prazos processuais e respectivas movimentações;
- IX – pedidos e atos de prorrogação;
- X – processos concluídos e encaminhados;
- XI – participação individual dos membros;
- XII – impedimentos, suspeições, afastamentos e substituições.

Parágrafo Único. Os registros destinados ao controle administrativo preservarão o sigilo dos fatos, dos acusados, das testemunhas e dos documentos dos processos disciplinares.

Art. 28. O Presidente apresentará relatório mensal circunstanciado das atividades desenvolvidas pela CPPAD/GCM, para fins de acompanhamento, controle, validação administrativa e comprovação do efetivo exercício das funções.

§ 1º O relatório mensal conterá, no mínimo:

- I – identificação da Comissão;
- II – período de referência;
- III – identificação nominal dos membros designados;
- IV – relação dos processos em tramitação, preferencialmente identificados apenas pelo respectivo número;
- V – descrição objetiva das atividades realizadas;
- VI – atos instrutórios e diligências praticados;
- VII – documentos e produtos elaborados;
- VIII – processos recebidos, instalados e concluídos;
- IX – prazos em curso e pendências existentes;
- X – membros efetivamente participantes;
- XI – descrição individualizada da extensão da participação de cada membro;
- XII – afastamentos, impedimentos, suspeições e substituições ocorridos;
- XIII – resultados e encaminhamentos produzidos;
- XIV – declaração do Presidente quanto à efetiva prestação dos serviços;
- XV – indicação da função gratificada devida a cada membro;





XVI – outros elementos exigidos pelo Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026.

§ 2º O relatório deverá ser instruído, conforme as atividades realizadas, com:

- I – atos de designação;
- II – portarias instauradoras;
- III – registros de instalação;
- IV – atas ou termos de reunião;
- V – registros de participação;
- VI – termos, certidões, despachos e manifestações produzidos;
- VII – registros de diligências;
- VIII – relatórios finais concluídos no período;
- IX – outros documentos aptos a comprovar a efetiva atuação dos membros.

§ 3º Os documentos comprobatórios poderão ser apresentados por referência ao número do processo e ao respectivo movimento eletrônico, evitando-se a reprodução desnecessária de informações sigilosas.

Art. 29. O relatório mensal circunstanciado será validado pelo Secretário Municipal da pasta de origem do Presidente da CPPAD/GCM ou por autoridade de igual nível hierárquico à qual esteja diretamente vinculado.

§ 1º Quando o Presidente estiver vinculado à SEMTRAN, a validação caberá ao Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública.

§ 2º A validação verificará, no mínimo:

- I – a existência do relatório;
- II – a compatibilidade das atividades informadas com a finalidade da Comissão;
- III – a presença dos documentos comprobatórios;
- IV – a identificação dos membros efetivamente participantes;
- V – a extensão da participação individual;
- VI – a existência de atos, resultados, encaminhamentos ou produtos efetivamente realizados;
- VII – a observância dos prazos e do sigilo aplicável;
- VIII – a regularidade da parcela remuneratória indicada.





§ 3º A validação administrativa não afasta a responsabilidade do Presidente e dos membros pelas informações prestadas, nem impede posterior controle interno ou revisão administrativa.

Art. 30. O relatório mensal validado, acompanhado do ateste e dos documentos comprobatórios, será encaminhado à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência.

§ 1º A ausência de relatório validado ou de comprovação da efetiva participação impedirá o processamento da função gratificada até a regularização da documentação.

§ 2º A regularização posterior ficará sujeita aos prazos e procedimentos da folha de pagamento e não gera direito ao processamento fora do calendário administrativo aplicável.

Art. 31. O relatório mensal circunstanciado previsto neste Capítulo não se confunde com o relatório final de cada Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º O relatório mensal possui finalidade administrativa, funcional e remuneratória.

§ 2º O relatório final possui natureza processual e deverá observar integralmente os requisitos da Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024.

§ 3º É vedada a inclusão, no relatório mensal, de conteúdo que possa comprometer o sigilo processual, a intimidade dos envolvidos ou a independência da Comissão.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública, por intermédio da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, prestará o apoio administrativo, material, tecnológico e operacional necessário ao funcionamento da CPPAD/GCM.

Art. 33. Os órgãos e unidades da Administração Municipal deverão atender, com prioridade, às solicitações de documentos, informações, apoio técnico, liberação de servidores e demais providências formuladas pela CPPAD/GCM, ressalvada impossibilidade legal devidamente justificada.

Art. 34. Os processos administrativos disciplinares em andamento na data de publicação deste Decreto permanecerão sob responsabilidade das Comissões originalmente designadas, salvo decisão fundamentada da autoridade competente determinando sua redistribuição.

Parágrafo Único. A redistribuição não prejudicará os atos regularmente praticados, devendo ser assegurada a continuidade processual e o pleno conhecimento dos autos pelos novos integrantes.





Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas:

- I – a Lei Municipal nº 7.256, de 14 de agosto de 2024;
- II – a legislação municipal que institui o regime jurídico dos servidores públicos;
- III – as Leis Complementares nº 158/2026 e nº 160/2026;
- IV – o Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026;
- V – as normas expedidas pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VI – quando necessário, o pronunciamento da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 36. Ficam revogados os atos anteriores de instituição, composição ou designação de Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Guarda Civil Municipal incompatíveis com este Decreto.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 de junho de 2026.

Prefeitura Municipal de Colatina/ES, em 08 de julho de 2026.

Prefeito Municipal

