



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

PROJETO DE LEI Nº1888

DE 29 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a Corregedoria Geral do Município de Vale do Paraíso e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Corregedoria Geral do Município - CGM, vinculada diretamente Gabinete do (a) Prefeito (a) e terá sua atuação, competência, estrutura e demais peculiaridades consoante o disposto nesta Lei.

Art. 2º A Corregedoria Geral do Município é um órgão permanente, de apoio e execução, tendo como atribuições a fiscalização, orientação e correição de irregularidades administrativas nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, visando à promoção dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos municipais.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º À Corregedoria Geral do Município compete:

- I - fiscalizar a efetividade da aplicação das leis de responsabilização administrativa de servidores e empregados públicos;
- II - executar e fomentar a implementação e o desenvolvimento da atividade correcional no âmbito do Município de Vale do Paraíso;

- III - analisar representações e denúncias apresentadas em face de servidores e empregados públicos;
- IV - instruir procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa, com recomendação de adoção das medidas ou sanções pertinentes;
- V - instaurar procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de ofício ou em razão de representações e denúncias;
- VI - propor ao Exmo (a). Senhor (a) Prefeito (a), a definição, padronização, sistematização e normatização, mediante a edição de enunciados e instruções dos procedimentos atinentes às atividades da Corregedoria Geral do Município;
- VII - gerir e exercer o controle técnico das atividades correcionais desempenhadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- VIII - avocar e revisar, quando necessário, procedimentos disciplinares e procedimentos de responsabilização administrativa de entes privados conduzidos pelas Comissões do Poder Executivo Municipal, Comissão Permanente de Processo de Sindicância e Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
- IX - apurar responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;
- X - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal, e, quando necessário, propor a anulação ou declaração de nulidade;
- XI - realizar inspeções correcionais e visitas técnicas nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Municipal;
- XII - requisitar a órgãos e entidades públicas e, solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na CGM;
- XIII - requerer perícia a órgão e entidades da Administração Pública Municipal;
- XIV - apoiar, no âmbito de suas competências, as comissões do Poder Executivo Municipal, Comissão Permanente de Processo de Sindicância e Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
- XV - promover a capacitação de servidores e empregados públicos em matéria disciplinar e de responsabilização administrativa de entes privados e em outras atividades de correição;
- XVI - consolidar e monitorar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição do Poder Executivo Municipal;
- XVII - requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;

XVIII - requisitar a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;

XIX - receber de reclamações relativas à prestação de serviços públicos no que referir, apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal.

XX - propor medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

XXI - instruir procedimentos em face de prestadores de serviços/fornecedores quando do descumprimento de contratos firmados com a administração e afins, com recomendação de adoção das medidas ou sanções pertinentes;

XX - realizar outras atividades correlatas.

§ 1º A atuação da CGM, no âmbito do Poder Executivo Municipal, abrange todos os órgãos e entidades da esfera Municipal.

§ 2º Os procedimentos de supervisão da atividade de correição no Poder Executivo Municipal serão executados observando-se critérios de relevância.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º Compete ao (à) Corregedor (a) Geral do Município:

I - atender e orientar os Secretários Municipais, Diretores, Chefias de Departamento e demais órgãos e entidades da administração, propondo medidas com o escopo de padronizar procedimentos, sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

II - verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e Autárquica e dos atos praticados por seus agentes;

III - exercer função correcional permanente, consistente na fiscalização do andamento e controle dos processos e fiel cumprimento das determinações do chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - receber as reclamações sobre abusos, erros, omissões ou conduta incompatível de servidores do Município, determinado o seu processamento;

V - dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e auxiliar as atividades exercidas pela Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e demais apurações no âmbito da Administração;

VI - instaurar, de ofício ou por provocação dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e Autárquica e dos atos praticados por seus agentes, Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores do Município, precedido ou não de sindicância;

VII - avocar processos em qualquer órgão, Secretaria, Autarquia ou Fundação, a fim de cumprir diligências, apurar fatos e dar cumprimento a determinações;

VIII - expedir atos, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços da Corregedoria Geral do Município, no limite de suas atribuições;

IX - emitir parecer sobre assuntos tratados nos procedimentos afetos à Corregedoria Geral do Município e às Comissões Permanente de Sindicância - CPS e Processo Administrativo Disciplinar - PAD, sugerindo ao Chefe do Executivo Municipal, as medidas legais aplicáveis;

X - dirigir e distribuir os serviços da Corregedoria Geral do Município;

XI - constituir comissão permanente ou especial de sindicância e ou processo administrativo disciplinar, a depender de cada caso concreto;

XII - fazer juízo de admissibilidade, de representações e as denúncias apresentadas em face de servidores e empregados públicos.

CAPÍTULO IV

DA ATUAÇÃO DO CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º O (a) Corregedor (a) Geral do Município atuará por meio de atos, portarias, pareceres, ofícios, decisões e despachos.

Art. 6º Os atos e portarias destinados à regulamentação de procedimentos funcionais, terão numeração em série crescente, renovável anualmente, devendo o respectivo número ser precedido da sigla do Órgão (CGM) e seguindo dos quatro algarismos correspondentes ao ano em que forem emitidos, separados por barra.

Art. 7º Os pareceres sobre assuntos tratados nos procedimentos afetos ao Órgão destinam-se ao (à) Procurador do Município e/ou ao Chefe do Executivo Municipal, sugerindo as medidas legais aplicáveis, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos atos e portarias, renovável anualmente.

Art. 8º As decisões destinam-se à instauração de procedimentos administrativos, bem como disciplinarão questões internas afetas à Corregedoria Geral do Município, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos atos e portarias, renovável anualmente.

Art. 9º Os ofícios, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações de rotina, dentre elas informações, encaminhamentos, solicitações, requisições e notificações, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos atos e portarias, renovável anualmente.

Art. 10. Os despachos destinam-se ao impulso dos procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina.

Art. 11. As decisões são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos administrativos, ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

Art. 12. A comunicação dos expedientes da Corregedoria Geral do Município pode ser efetuada por mensagem eletrônica ou demais meios de comunicação digital disponível.

Art. 13. O procedimento de correição será instaurado mediante Portaria do (a) Corregedor (a) Geral do Município.

Art. 14. No exercício de suas funções, o (a) Corregedor (a) Geral do Município terá acesso livre e amplo a todos os órgãos e entidades da Administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhe toda a assistência de que necessitar.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FUNCIONAIS

Art. 15. A Corregedoria Geral do Município exercerá, por todos os meios previstos em lei, a fiscalização das atividades funcionais a fim de assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e legais, bem como a eficiência dos atos de gestão.

Art. 16. A fiscalização das atividades funcionais será realizada através de:

I - correição ordinária;

II - correição extraordinária;

III - inspeção.

CAPÍTULO VI

DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 17. A correição ordinária efetuada nas Secretarias, Autarquias, Fundações e demais órgãos e departamentos do Município, será realizada pelo Corregedor Geral do Município, que a presidirá pessoalmente, e tem por finalidade verificar a regularidade e eficiência dos serviços públicos.

§ 1º O (a) Corregedor (a) Geral do Município poderá ser auxiliado pelo Presidente da Comissão Permanente de Sindicância ou Processo Administrativo, dependendo do caso concreto.

§ 2º A correição ordinária será comunicada ao órgão com antecedência mínima de cinco dias úteis poderá:

Art. 18. Para instrução dos procedimentos de correição, o (a) Corregedor (a) Geral do Município poderá:

I - requisitar:

- a) documentos, ainda que conclusos ou arquivados, para serem examinados na sede da Corregedoria Geral do Município, lavrando-se os respectivos termos de requisição e recebimento;
- b) estudos, pareceres, perícias, exames ou trabalhos técnicos para suporte das correições.

II - colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações que possam revelar ou esclarecer irregularidades administrativas;

III - com autorização prévia e expressa do (a) Prefeito (a) apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários à complementação de prova em procedimento correicional.

Art. 19. Na correição serão examinados pastas, papéis, processos administrativos e judiciais, tanto em tramitação quanto já arquivados, por amostragem, a fim de ser verificada a regularidade dos serviços no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º Dos trabalhos de correição será elaborado Relatório Circunstanciado.

§ 2º No Relatório Circunstanciado o (a) Corregedor (a) Geral do Município fará menção aos fatos observados, com proposta de adoção de medidas necessárias ao saneamento de irregularidades técnicas ou administrativas eventualmente identificadas, e à apuração de responsabilidade, quando for o caso, sendo encaminhado cópia ao órgão interessado para eventual manifestação.

§ 3º O Relatório Circunstanciado será arquivado na Corregedoria Geral do Município.

CAPÍTULO VII

DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 20. A correição extraordinária, efetuada nas Secretarias, Autarquias, Fundações e demais Órgãos do Município será realizada pessoalmente pelo (a) Corregedor (a) Geral do Município, que a presidirá, sendo determinada pelo (a) Prefeito (a), para a imediata apuração de irregularidades ou descumprimento do dever funcional.

§ 1º A correição extraordinária será realizada independentemente de notificação ou aviso ao dirigente do Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional.

§ 2º Aplica-se à correição extraordinária, no que couber, o disposto à correição ordinária na seção anterior.

§ 3º A correição extraordinária se dará por ato de ofício, ou mediante provocação, sempre que suspeitas de irregularidades se evidenciar e demandar atuação preventiva ou corretiva para o bom andamento dos trabalhos e efetiva e proba atuação da Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII DA INSPEÇÃO

Art. 21. A inspeção é um procedimento simplificado de fiscalização e destina-se a obter informações,

documentos, bem como aferir o cumprimento de normas, orientações, recomendações e determinações, visando verificar a regularidade e eficiência dos serviços públicos.

§ 1º A inspeção será realizada por determinação do (a) Prefeito (a), independentemente de notificação ou aviso ao dirigente do órgão ou entidade da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional.

§ 2º A equipe de inspeção terá livre ingresso no órgão inspecionado e acesso a todos os documentos e informações necessárias à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRESIDENTES DAS CPPS E CPPAD

Art. 22. Compete aos Presidentes das Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I - receber o ato de designação da Comissão incumbida da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito, bem como providenciar a instalação da Comissão;

II - verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;

III - se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros;

IV - verificar se a instauração está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade;

V - providenciar para que a autoridade determinadora de instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício;

VI - determinar a lavratura do Termo de Compromisso de Fidelidade do Secretário e Membros;

VII - determinar a lavratura do Termo de Instalação da Comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em Ata, das demais deliberações adotadas;

VIII - decidir sobre as diligências e as provas que devam ser de real interesse e importância para o objeto da designação, indeferindo as inúteis ou meramente protelatórias;

IX - providenciar para que o acusado tenha oportunidade, pessoalmente ou por representante legal, possa se fazer presente nas audiências;

X - garantir o contraditório e ampla defesa quanto a acusação, cientificando previamente das diligências adicionais;

XI - intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos;

XII - intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

XIII - intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;

XIV - citar o indiciado, após a lavratura do respectivo Termo de Indiciamento para oferecer defesa escrita;

XV - exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados;

XVI - providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante, desde que não sejam inúteis ou protelatórias;

XVII - solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do Termo de Revelia.

XVIII - deferir ou indeferir, por Termo de Deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado e pelo defensor dativo;

XIX - presidir e dirigir, pessoalmente, os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la;

XX - qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor;

XXI - indagar, pessoalmente do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar do feito;

XXII - compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos faltosos sobre a questão;

XXIII - proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;

XXIV - solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos;

XXV - tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

XXVI - indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, inúteis ou meramente protelatórios, bem como aqueles sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;

XXVII - assegurar ao acusado o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações;

XXVIII - conceder vista dos autos, ao denunciado ou ao seu advogado;

XXIX - obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessário;

XXX - formular indagações e apresentar quesitos;

XXV - tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;

XXVI - reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;

XXVII - zelar pela correta formalização dos procedimentos;

XXVIII - encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS DAS CPPS E CPPAD

Art. 23. Compete aos Secretários das Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I - aceitar a designação, assinando o Termo de Compromisso, ou recusá-la, quando houver impedimento legal, declarando, por escrito, o motivo da recusa;

II - atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com o processo disciplinar;

III - preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações;

IV - esmerar-se nos serviços de digitação, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação;

V - rubricar os depoimentos lavrados e digitados;

VI - assinar todos os Termos determinados pelo presidente;

VII - receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes ao processo disciplinar;

VIII - efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente;

IX - juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente;

X - guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DAS CPPS E CPPAD

Art. 24. Compete aos Membros das Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I - aceitar a designação, assinando o Termo de Compromisso, ou recusá-la, quando houver impedimento legal, declarando, por escrito, o motivo da recusa;

II - auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;

III - guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre a Comissão no curso do processo;

IV - velar pela incolumidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;

V - propor medidas no interesse dos trabalhos à comissão;

VI - reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;

VII - assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;

VIII - participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25. A apuração das infrações disciplinares por servidores, para aplicação de pena disciplinar, será feita através de:

I - Processo de Sindicância (PS);

II - Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

Parágrafo único. Todas as apurações se darão na forma da presente lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei nº 24/1993.

Art. 26. O Processo Administrativo poderá ser precedido de Sindicância de caráter investigativo, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela ocorrência da infração ou de sua autoria.

Parágrafo único. Antes da Sindicância, e visando auferir a credibilidade das informações ou denúncias eventualmente recebidas, o Corregedor Geral do Município poderá instaurar procedimento de pedido de explicações.

Art. 27. O (a) Corregedor (a) Geral do Município poderá instaurar o Pedido de Explicações, a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar de ofício, ou:

I - por provocação do Chefe do Executivo;

II - por solicitação dos Secretários Municipais, Presidente de Autarquias e Fundações;

III - por solicitação do Procurador do Município;

IV - por requisição do Ministério Público.

Parágrafo único. O procedimento de pedido de explicações é de caráter reservado, sendo presidido pelo (a) Corregedor (a) Geral do Município.

Art. 28. Durante a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar, o sindicado ou o indiciado, poderá ser afastado do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º A suspensão preventiva poderá ser ordenada em qualquer fase da Sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 29. No Processo Administrativo fica assegurada a ampla defesa e o contraditório, exercida pelo próprio indiciado ou por procurador regularmente constituído, que serão intimados dos atos e termos do procedimento pessoalmente ou, havendo motivo justificado, por publicação no Diário Oficial.

Art. 30. Os membros titulares das Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar serão substituídos em suas faltas ou impedimentos legais pelos membros suplentes.

Art. 31. Às Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, é vedado contrariar enunciado, instrução ou orientação técnica expedido pelo Corregedor Geral do Município.

Art. 32. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação serão dirimidas pelo Gabinete do (a) Prefeito (a), previamente assistida pela Procuradoria do Município.

CAPÍTULO XIII

DO PEDIDO DE EXPLICAÇÃO

Art. 33. O (a) Corregedor (a) Geral do Município, antes da deflagração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá instaurar procedimento de pedido de explicação, de caráter informativo.

Art. 34. O interessado será notificado para, em dez dias, apresentar, por escrito, suas informações, acompanhadas dos documentos que entender pertinente.

Art. 35. Apresentadas as informações, ou decorrido o prazo, o Corregedor Geral do Município, poderá:

- I - determinar as diligências que entender convenientes;
- II - arquivar o procedimento, caso acolhidas as justificativas;
- III - sugerir a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo.

Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, o interessado será cientificado da decisão.

CAPÍTULO XIV

DA SINDICÂNCIA

Art. 36. A Sindicância será processada pela Comissão Permanente de Sindicância - CPS, sob a supervisão do Corregedor Geral do Município.

§ 1º A Comissão Permanente de Sindicância será composta por 04 (quatro) servidores, sendo: presidente, secretário e dois membros, com nível de escolaridade superior ou equivalente.

§ 2º O presidente, o secretário e um membro deverão ser servidores efetivos, podendo um membro ser servidor comissionado.

Art. 37. As sessões/audiências dos trabalhos serão registradas em Ata, com assinatura do presidente e do secretário, e facultativamente por demais presentes.

Art. 38. Na condução dos trabalhos de Sindicância deverão ser observados os procedimentos previstos nesta lei e na Lei nº 24/1993.

Art. 39. O prazo para conclusão e prorrogação da sindicância obedecerá à previsão disposta na Lei nº 24/1993.

Art. 40. Encerrado os trabalhos, a Comissão de Sindicância elaborará relatório conclusivo, encaminhando os autos à autoridade competente para o julgamento.

CAPÍTULO XV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 41. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado à apuração de responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções, será processada pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, sob a supervisão do Corregedor Geral do Município, obedecendo o disposto nesta lei e na Lei nº 24/1993.

§ 1º A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será composta por 04 (quatro) servidores designados pela autoridade competente, sendo: presidente, secretário e dois membros, e deverão possuir nível de escolaridade superior ou equivalente.

§ 2º O presidente, o secretário e um membro deverão ser servidores efetivos, podendo um membro ser servidor comissionado.

Art. 42. Na condução dos trabalhos deverão ser observados os procedimentos previstos nesta lei e na Lei nº 24/1993.

Parágrafo único. O prazo para conclusão e prorrogação do Processo Administrativo Disciplinar obedecerá à previsão disposta na Lei nº 24/1993.

Art. 43. A Portaria de instauração do Processo Administrativo deve conter a exposição dos fatos imputados e a previsão legal sancionadora, e será instruída com a Sindicância, se houver, ou com os elementos de prova existentes.

Art. 44. Os autos serão instruídos com a Portaria, bem como os autos da Sindicância ou Pedido de Explicação, e demais, o Presidente da Comissão determinará a citação do indiciado, intimando para audiência de instrução previamente designada, ocasião em que serão ouvidos o indiciado e as testemunhas eventualmente arrolados, deliberando, ainda, acerca da realização de provas e diligências necessárias à composição dos fatos e da sua autoria.

Parágrafo único. O (a) Corregedor (a) Geral do Município ou o Presidente da Comissão poderá indeferir provas impertinentes, inúteis ou que tenham intuito meramente protelatório.

Art. 45. Sendo verificado que a presença do indiciado poderá influir no ânimo do denunciante ou da testemunha, de modo que prejudique a tomada de depoimento, solicitará a sua retirada, prosseguindo na inquirição com a presença de seu procurador ou de defensor nomeado para o ato, devendo, neste caso, constar do termo a ocorrência e os motivos que a determinaram.

§ 1º A instrução deverá ser iniciada e concluída, preferencialmente, no mesmo dia, e quando não for possível, será designada data em continuação, saindo intimados todos os interessados.

§ 2º Após os depoimentos, entendendo haver necessidade de provas complementares, o Corregedor Geral do Município ou o Presidente da Comissão, na própria audiência as determinará, ficando desde logo intimado o indiciado, oportunizando-lhe o contraditório e ampla defesa.

Art. 46. Concluída a instrução, o indiciado será intimado para apresentar a sua defesa final, por escrito, na forma desta lei e da Lei nº 24/1993.

Art. 47. Encerrado os trabalhos, a Comissão Processante elaborará relatório conclusivo, apreciando isoladamente os fatos em relação a cada indiciado, as provas colhidas no decorrer do processo, opinando pela declaração de inocência, isenção de responsabilidade por falta de provas, aplicação de penalidade, ou ainda, outras medidas e recomendações que considerar adequadas, encaminhando-se os autos à autoridade competente para o julgamento.

Art. 48. O indiciado será intimado pessoalmente da decisão da Comissão, salvo ser for revel ou furtar-se à intimação, caso em que a intimação será feita por publicação no Diário Oficial.

Parágrafo único. Os atos e termos, para os quais não forem fixados prazos por Lei, serão realizados dentro daqueles que a Corregedoria Geral do Município determinar.

CAPÍTULO XVI

DO JULGAMENTO DOS PROCESSOS DE SINDICÂNCIA E PROCESSO

ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 49. Após concluído os trabalhos e emitido relatório final, os autos serão remetidos para, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, ser proferida decisão pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A decisão emitida fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

CAPÍTULO XVII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 50. A Corregedoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Corregedor (a) Geral do Município;

II - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;

III - Comissão Permanente de Sindicância;

IV - Assessor (a) Técnico (a) da Corregedoria Geral do Município.

Art. 51. Fica reconhecido ao (à) Corregedor (a) Geral do Município status e tratamento equivalente ao de Secretário Municipal, bem como será remunerado através de subsídio da mesma proporção daquele.

§ 1º O cargo de Assessor (a) Técnico (a) da Corregedoria Geral do Município, criado por esta lei será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O servidor efetivo que for designado para o exercício do cargo de confiança Assessor Técnico da Corregedoria Geral do Município, receberá em forma de gratificação, 60% (sessenta por cento) do valor correspondente ao vencimento deste.

§ 3º A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá durante o exercício do cargo de confiança.

§ 4º Será facultado ao servidor efetivo, quando designado para um cargo de confiança, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, prevalecendo para efeitos previdenciários o valor do vencimento do cargo efetivo.

Art. 52. São requisitos para ocupação dos cargos junto a Corregedoria Geral do Município, a reputação ilibada e a Ficha Limpa estabelecida pela Lei 1014/2016, bem como é vedada a nomeação de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - punidas em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, em decisão da qual não caiba recurso;

II - condenadas em processo criminal, por decisão da qual não caiba mais recurso;

III - condenadas em processo de improbidade de que trata a Lei Federal nº [8.429](#), de 2 de junho de 1992, ou responsabilizadas nos termos da Lei Federal nº [12.846](#), de 1º de agosto de 2013, por decisão da qual

não caiba mais recurso.

Parágrafo único. Serão revogadas as nomeações de servidores, junto a Corregedoria Geral do Município, que forem alcançadas pelas hipóteses previstas neste artigo.

Art. 53. São atribuições do Assessor (a) da Corregedoria Geral do Município, diretamente subordinado ao Corregedor Geral do Município.

I - assessorar o Corregedor Geral do Município;

II - assessorar na elaboração dos expedientes, normas, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação e manifestação em processos administrativos e demais providências inerentes às atividades de expediente do órgão;

III - assessorar as Comissões Permanente e Especiais na execução de outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo Corregedor Geral;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. A remuneração dos cargos em comissão da Corregedoria Geral do Município consta do Anexo I desta Lei.

Art. 55. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por decreto esta Lei, bem como baixar normas e instruções necessárias à sua aplicação.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA

PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

Cargos e Funções Gratificadas Criados Estrutura da Corregedoria Geral do Município

Cargos	Vagas	Valores
Corregedor (a) Geral do Município	01	Subsídio
Assessor (a) Técnico (a) da CGM	01	R\$ 2.500,00

POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA
PREFEITA MUNICIPAL

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaiso.ro.gov.br - CNPJ: 63.786.990/0001-55



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA, PREFEITA MUNICIPAL**, em 01/04/2022 às 12:23, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.valedoparaiso.ro.gov.br, informando o ID **168400** e o código verificador **E985D468**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	GRACIELY RODRIGUES DA SILVA	***.940.752-**	01/04/2022 12:15

Docto ID: 168400 v3