



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 2.600 DE 28 DE AGOSTO DE 2025

“Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Município de Rio Branco, Estado do Acre e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 54, de 07 de dezembro de 2018, que cria e estabelece as competências da Corregedoria-Geral do Município;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 35/2019, que estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Corregedoria-Geral do Município – CGM;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 362, de 22 de janeiro de 2025, que instituiu a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, por fim, o Processo RBSEI nº 0126.000041/2025-02,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Município de Rio Branco, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Os preceitos relacionados neste Regimento Interno não substituem e sim corroboram os deveres e vedações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco e da legislação correlata.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 28 de agosto de 2025, 137º da República, 123º do Tratado de Petrópolis, 64º do Estado do Acre e 142º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E
Nº 14.096 DE 29/08/2025
PÁG:165-171



ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, CAPITAL DO ESTADO DO ACRE

TÍTULO I DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIAS

Art. 1º. A Corregedoria-Geral do Município de Rio Branco - COGEM é o Órgão de controle permanente da administração pública municipal, vinculada a Governadoria Municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 54, de 07 de dezembro de 2018, e estruturada por meio do Decreto Municipal nº 35, de 16 de janeiro de 2019, organiza-se e rege-se na forma deste Regimento Interno, que estabelece a sua finalidade, competências, normas gerais de funcionamento e demais normas complementares.

Art. 2º. A COGEM tem por finalidade orientar, organizar, inspecionar, fiscalizar, disciplinar as atividades funcionais e a conduta dos servidores do município de Rio Branco.

Art. 3º. A COGEM, dentre outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos deste Regimento, tem suas competências previstas no art. 2º da Lei Complementar n.º 54/2018, que acresce o item 3 na alínea “d” do inciso I do art. 39 como órgão de Controle, bem como acresce o art. 40-A, inciso VII, da Lei Municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013, quais sejam:

I- Apurar mediante procedimento administrativo no qual seja garantido o contraditório e ampla defesa a conduta funcional de agentes públicos municipais, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

II- Quando solicitado atender e orientar os Secretários Municipais, Diretores, Chefias de Departamento e demais órgãos e entidades da Administração municipal e propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e sanear irregularidades administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

III- Receber e analisar informações de ouvidoria, auditoria e controle interno, e promover a interação institucional;

IV- Exercer a função correcional, permanente, periódica ou eventual, consistente na fiscalização do andamento e controle de processos administrativos, para apuração de possíveis irregularidades ou descumprimento do dever funcional no âmbito da municipalidade;



MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

V- Instaurar, de ofício ou por provocação dos demais órgãos da Administração municipal, processo administrativo disciplinar contra servidores do Município, precedido ou não de sindicância;

VI- Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e auxiliar as atividades exercidas pelas comissões de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e demais apurações no âmbito da Administração Direta e Indireta;

VII- Acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso no âmbito municipal;

VIII- Arquivar e manter sob sua guarda todas as sindicâncias instauradas e arquivadas, bem como, todos os processos administrativos disciplinares conclusos, após as providências cabíveis, no âmbito municipal, para referências quando necessário;

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

X- Expedir atos, visando à regularidade e o aperfeiçoamento dos serviços da Corregedoria Geral do Município, nos limites de suas atribuições.

Art. 4º. O trabalho desenvolvido pela COGEM não prejudica o controle interno realizado de modo difuso por toda a Administração Pública, não excluindo sua atuação os serviços de correção ou correlatos já existentes, de forma permanente ou eventual, nos diversos Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 5º. Este Regimento regula a organização dos serviços da Corregedoria-Geral e define sua estrutura.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA, DAS ATRIBUIÇÕES, DOS ATOS INTERNOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. A Corregedoria-Geral tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Corregedor-Geral;**
- a) Assessoria Técnica;**
- b) Assessoria Administrativa;**
- c) Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar –CPSPAD;**
- d) Suplentes**



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

Art. 7º. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será composta por 06 (seis) membros titulares e 03 (três) suplentes, designados, por Decreto do Chefe do Poder Executivo para este fim.

§ 1º A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar prevista no *caput* será composta por servidores titulares unicamente de cargo efetivo e estável, de nível superior, podendo ser nomeado um Secretário *ad hoc*, efetivo ou contratado, para auxiliar aos trabalhos.

§ 2º A COGEM poderá designar Comissões Especiais de Sindicâncias e Processamento Administrativo Disciplinar, nomeadas conforme a necessidade da Administração Municipal, integrada por 03 (três) membros e as mesmas competências e atribuições da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar para o processamento disciplinar específico que justificou sua criação.

§ 3º As Comissões Especiais, para desenvolvimento de suas ações, se servirão das condições materiais e pessoais disponibilizadas na COGEM.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS
INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SEÇÃO I
Do Corregedor-Geral

Art. 8º. O Corregedor-Geral atuará conforme competência conferida pela Lei Complementar Municipal nº 054, de 07 de dezembro de 2018, e por meio de atos, portarias, memorandos, ofícios, recomendações, decisões, despachos, ordens de serviço, obedecendo, dentre outros, este Regimento Interno, os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 9º. O Corregedor-Geral, antes da deflagração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá solicitar esclarecimentos, de caráter meramente informativo, visando dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca de irregularidade que lhe tenha sido atribuída ou referente a determinado ato necessário a uma melhor qualificação dos procedimentos a serem tomados.

§ 1º O pedido de esclarecimentos deverá ser respondido em até 15 (quinze) dias corridos, a contar de seu recebimento.

§ 2º Apresentadas as informações, ou decorrido o prazo, o Corregedor-Geral poderá:

- I- Determinar as diligências que entenda convenientes;
- II- Arquivar os esclarecimentos, caso acolhidas as justificativas;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

III- Instaurar sindicância investigativa ou punitiva, processo administrativo disciplinar ou Investigação Preliminar Sumária.

Art. 10. O Corregedor-Geral, antes da deflagração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou investigação preliminar sumária, poderá emitir recomendações, aos órgãos da Administração municipal, visando dar oportunidade de correção nos casos de falta de pontualidade e assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência ou inaptidão para o serviço.

Art. 11. No exercício de suas funções, o Corregedor-Geral e seus assessores terão acesso livre e amplo a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, devendo seus dirigentes e demais autoridades prestar-lhes tempestivamente toda a assistência de que necessitarem.

Art. 12. O Corregedor-Geral, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

- I-** Disciplinar, mediante Portaria, o funcionamento ordinário da COGEM;
- II-** Designar, por Portaria, os componentes das equipes multidisciplinares de correição;
- III-** Planejar, controlar e supervisionar as atividades de correição;
- IV-** Instaurar, por Portaria:
 - a)** Apuração ou investigação preliminar;
 - b)** Sindicância investigativa, ou punitiva;
 - c)** Processo administrativo disciplinar – PAD.
- V-** Aplicar afastamento preventivo e remoção temporária de servidor;
- VI-** Decidir os processos administrativos disciplinares, nos casos de:
 - a)** Absolvição;
 - b)** Desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de advertência ou a suspensão não superior a 30 (trinta) dias, e;
 - c)** Aplicação da pena de advertência e suspensão não superior a 30 (trinta) dias;
 - d)** Termo de afastamento de conduta, antes de abertura de procedimento administrativo.
- VII-** Decidir as apurações ou investigações preliminares;
- VIII-** Decidir as sindicâncias;
- IX-** Nomear as Comissões de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinares, e designar membro para proceder a investigação nas Apurações Preliminares;
- X-** Responder as consultas formuladas, na forma da lei, sobre assuntos de sua competência;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

XI- Realizar correições ordinárias ou extraordinárias nas Unidades da Administração Municipal, remetendo relatório reservado à autoridade com competência administrativa ou disciplinar para decidir e se for o caso, dar o devido encaminhamento;

XIII- Elaborar provimentos ou recomendações, com a finalidade de racionalizar e propiciar a melhor eficiência nas atividades ligadas a procedimentos administrativos disciplinares, no âmbito das Unidades da Administração Municipal;

XIV- Requisitar diretamente a qualquer órgão municipal informações, servidores, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução dos processos e das correições em curso;

XV- Propor à autoridade competente as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrências das correições realizadas;

XVI- Colaborar com a Ouvidoria Geral do Município na consecução dos fins institucionais daquele Órgão, mantida a sua competência prevista na lei;

XVII- Propor ao Chefe do Poder Executivo o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público do Estado, órgãos estatais, autarquias e instituições, notícias de fatos apurados nas correições realizadas, enviando-lhes, sempre que seja o caso, a correspondente documentação;

XVIII- Elaborar a escala de férias dos servidores da Corregedoria;

XIX- Avaliar os servidores da COGEM, com relatório;

XX- Propor alterações neste Regimento Interno.

XXI- Avocar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, quando verificada qualquer das hipóteses elencadas nas alíneas a seguir, inclusive promovendo a aplicação da penalidade cabível:

a) Da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;

b) Da complexidade e relevância da matéria;

c) Da autoridade envolvida; ou

d) Do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;

XXII- Requisitar as sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares julgados há menos de cinco anos por órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, para reexame;

XXIII- Representar ao superior hierárquico, para apurar a omissão da autoridade responsável por instauração de sindicância, procedimento ou processo administrativo disciplinar;

XXIV- Requisitar para outros órgãos da administração municipal, em caráter irrecusável, servidores para compor comissões disciplinares;

XXV- Recomendar a instauração de sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares;

XXVI- Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o encaminhamento da cópia dos autos às autoridades policiais competentes para abertura de Inquérito Criminal e aos membros do Ministério Público Estadual, a fim de que sejam tomadas



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

as providências cabíveis por estas instituições, quando as infrações apuradas estejam também previstas como crimes contra a Administração Pública ou como Atos de Improbidade que produzam danos ao erário.

Parágrafo único: a competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições para decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e pedidos de revisão de procedimento ao (a) Prefeito(a) de Rio Branco.

Art. 13. O Corregedor-Geral instaurará o procedimento administrativo ou sindicância disciplinar cabível:

- I- De ofício;
- II- Mediante representação ou denúncia;
- III- Atendendo provocação da Ouvidoria Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município e de quaisquer outros Órgãos da Administração Municipal;
- IV- Decorrente de conclusão em apuração ou investigação preliminar e/ou sindicância administrativa.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA DA CORREGEDORIA

Art. 14. Incumbe à Assessoria Técnica da Corregedoria a coordenação das atividades técnicas desenvolvidas na Corregedoria.

Art. 15. A Assessoria Técnica é composta, preferencialmente, por Advogados com cargo em comissão ou por servidores do quadro efetivo com formação em direito com inscrição na Ordem de Advogados do Brasil.

Art. 16. Aos integrantes da Assessoria Técnica da Corregedoria compete prestar o assessoramento jurídico e técnico ao Corregedor, podendo ser apoiados por servidores requisitados ou designados internamente pelo Corregedor, competindo-lhes, ainda:

- I- Examinar processos administrativos de competência da Corregedoria que lhe forem atribuídos pelo Corregedor;
- II- Acompanhar o Corregedor nas diligências, inspeções, correições e outras atividades a serem desenvolvidas;
- III- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as normas internas de trabalho;
- IV- Zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- V- Orientar os demais servidores lotados na Corregedoria e de outros órgãos ou setores acerca dos procedimentos adotados na unidade;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

VI- Verificar a regularidade da tramitação de processos e documentos a seu cargo;

VII- Controlar as atividades sob sua responsabilidade e identificar necessidades;

VIII- Relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual com os demais Órgãos de Controle Permanente, Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral do Município;

IX- Pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência relacionadas às atividades a seu cargo e de interesse da Corregedoria;

X- Prestar informações e elaborar demonstrativos dos atos praticados;

XI- Apresentar ao Corregedor, nos prazos legais, os processos autuados e conclusos;

XII- Sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas, à lisura dos pleitos e à regularidade do cadastro de processos, observados os limites de competência da Corregedoria;

XIII- Atender ao público que se dirigir à Corregedoria;

XIV- Manter atualizadas as informações relativas a documentos e processos instaurados e processados na Corregedoria;

XV- Prestar informações sobre a matéria relativa às atribuições da Corregedoria ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor;

XVI- Elaborar minutas de atos administrativos ou normativos de competência da Corregedoria;

XVII- Elaborar relatórios e despachos nos processos demandados na Corregedoria;

XVIII- Elaborar notas técnicas, englobando o juízo de admissibilidade, nos processos demandados na Corregedoria;

XIX- Prestar assistência direta ao Corregedor-Geral em estudos e pesquisas técnico jurídicas especializadas;

XX- Realizar outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral, pertinentes às suas funções.

XXI- Prestar assistência jurídica à comissão de processo administrativo.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA

Art. 17. Incumbe à Assessoria Administrativa da Corregedoria a coordenação das atividades administrativas desenvolvidas na Corregedoria.

Art. 18. A Assessoria Administrativa é composta, preferencialmente, por servidor do quadro efetivo designado pelo Corregedor, coordenada por um dentre eles, podendo ser coordenada por um cargo em comissão.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

Art. 19. Aos integrantes da Assessoria Administrativa da Corregedoria compete prestar o assessoramento administrativo ao Corregedor, podendo ser apoiados por servidor requisitado ou designado internamente pelo Corregedor, competindo-lhes, ainda:

I- Organizar e administrar as atividades administrativas do gabinete do corregedor-geral;

II- Atender autoridades, servidores e interessados, coordenando os serviços de atendimento do corregedor-geral, encaminhando as pessoas a este quando houver necessidade;

III- Controlar a entrada e a saída de processos, correspondências e outros documentos e expedientes destinados ao corregedor-geral ou dele provenientes, responsabilizando-se por sua regularidade e encaminhamento;

IV- Encaminhar aos Órgãos da Administração Municipal, por determinação do corregedor-geral, processos e documentos para a elaboração de estudos, minutas e demais expedientes;

V- Colher, nos demais setores da Corregedoria, as informações que interessarem ao gabinete do corregedor-geral;

VI- Elaborar ponto mensal, levantar a frequência e controlar a jornada de trabalho dos servidores lotados na Corregedoria e comunicar formalmente possível irregularidade ao Corregedor-Geral, para além disso, nos casos de servidores cedidos de outros órgãos, fazer tempestivamente comunicado das informações pertinentes aos mesmos;

VII- Analisar pedido de férias, elaborar após análise dos pedidos de férias a proposta de escala anual de férias dos servidores, licenças e outros afastamentos e encaminhá-los para a aprovação do corregedor-geral;

VIII- Encaminhar procedimentos para arquivamento, os documentos que, por determinação do corregedor-geral, dispensarem encaminhamentos e providências complementares;

IX- Organizar a agenda do corregedor-geral;

X- Organizar a guarda e arquivo dos processos de sindicâncias e processos administrativos e disciplinares e outros documentos sob a responsabilidade da COGEM, e caso necessário, digitalizar.

XI- Controlar os prazos de citações, intimações e notificações oriundas dos processos administrativos e disciplinares instaurados na COGEM;

XII- Controlar, concomitantemente com os presidentes das Comissões, os prazos dos trabalhos das sindicâncias, processos administrativos e disciplinares, inspeções, correições instauradas na COGEM, fazendo o prévio e formal alerta aos presidentes de Comissões sobre o cumprimento dos mesmos;

XIII- Auxiliar o corregedor-geral no exame, na instrução e na documentação de processos e de expedientes sujeitos a seu pronunciamento, especialmente na elaboração e/ou na revisão de estudos e de minutas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

XIV- Elaborar estudos e minutas em processos em que o corregedor-geral seja o relator, peça vista dos autos e/ou declare voto vencedor ou voto vencido;

XV- Apresentar ao corregedor-geral, no fim da gestão, minutas de relatórios de transição e de gestão, incluindo o inventário de passagem de responsabilidade;

XVI- Organizar e manter a documentação e o controle de entrada e saída e inventário atualizado dos bens móveis de responsabilidade da COGEM perante o órgão responsável pelos bens patrimoniais do município, observando as normas aplicáveis;

XVII- Certificar o recebimento de processos encaminhados entregues na COGEM;

XVIII- Elaborar minutas de extratos de termos de cooperação, adesão, dentre outros, bem como elaborar as minutas de publicações das Portarias e demais Atos da COGEM, fazendo encaminhamento tempestivo ao órgão competente para publicação no Diário Oficial e/ou outro meio idôneo indicado;

XXIX- Fazer o controle tempestivo dos resultados dos procedimentos de sindicâncias, processos administrativos, processos disciplinares e demais procedimentos estabelecidos nas normas aplicáveis; e

XXX- Realizar outras atividades determinadas pelo Corregedor-Geral, pertinentes às suas funções.

XXXI- Fazer planejamento para cursos e expansão, para especialização e conhecimento da comissão dentro e fora de domicílio.

XXXII- Encaminhar à comissão de processo administrativo os processos instruídos e digitalizados.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – CPSPAD

Art. 20. Compete à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar a citação, instrução e apresentação de relatório final das sindicâncias investigativas e processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de faltas atribuídas a servidores municipais da Administração, de acordo com as orientações regimentais, a Lei nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009 com suas alterações, com este Regimento Interno e demais legislação pertinente.

§ 1º O servidor nomeado na função de secretário da comissão deverá assinar termo de confidencialidade.

§ 2º As reuniões e as audiências da Comissão terão caráter reservado, e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 3º A comissão terá autonomia em suas atribuições e decisões.

CAPÍTULO III



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DOS ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 21. Os atos inerentes à condução e instrução do processo disciplinar administrativo e sindicância, podem ser praticados pelos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, em conjunto ou separadamente.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Sindicância e o processo administrativo disciplinar – CPSPAD, não estão obrigados ao cumprimento e à assinatura do ponto eletrônico, pois a carga horária será cumprida no desempenho de suas funções laborais.

SEÇÃO II

DOS ATOS DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 22. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I- Instalar os trabalhos da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, imediatamente após a publicação da Portaria de designação;

II- Redigir e coordenar os trabalhos, com observância nos princípios basilares da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade, além da aplicação das normas regimentais pertinentes;

III- Proferir o despacho para prosseguimento do feito após apresentação da defesa prévia, no prazo máximo de 10 dias úteis.

IV- Deliberar a respeito de pedidos de defesa formulados durante a instrução do processo;

V- Conduzir e impulsionar o processo que lhe foi distribuído, praticando todos os atos necessários à sua instrução;

VI- Emitir, em conjunto com os membros da Comissão Permanente, o relatório final do processo;

VII- Apresentar voto de desempate, caso haja discordância dos membros da comissão, quanto ao relatório final, com as respectivas justificativas; e

VIII- Manter o rigoroso sigilo sobre o conteúdo dos feitos disciplinares, com inclusão de todos as comissões.

SEÇÃO III



DOS ATOS DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 23. Compete aos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I- Conduzir e impulsionar o processo que lhe foi distribuído, praticando todos os atos necessários à sua instrução, na ausência do presidente;

II- Emitir, em conjunto com o presidente, o relatório final do processo, para apreciação do Corregedor-Geral;

III- Caso a opinião de um membro seja divergente do relatório final, poderá emitir seu voto separadamente, demonstrando as razões de fato e de direito em que se baseia sua discordância, devendo o Presidente da Comissão apresentar voto de desempate.

CAPITULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 24. Dá-se o impedimento dos membros das Comissões e ao Corregedor-Geral, exercerem suas funções e atribuições em procedimentos disciplinares, quando:

I- Tenha interesse direto ou indireto no feito;

II- Tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou colateral até o terceiro grau;

III- Esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou

IV- For parte seu cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou colateral até o terceiro grau, denunciante, denunciado ou investigado; e

V- Quando houver atuado na sindicância que precedeu o processo administrativo disciplinar;

Art. 25. Ocorre a suspeição do membro quando:

I- For amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos ou afins em linha reta, ou colateral até o terceiro grau; ou



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

II- For credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos ou afins em linha reta, ou colateral até o terceiro grau.

Art. 26. A arguição de suspeição ou impedimento de alguns ou de todos os membros das Comissões precederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 1º A arguição deverá ser alegada pela parte, em declaração escrita e motivada, que suspenderá o andamento do processo.

§ 2º Sobre o impedimento e a suspeição arguida, o Corregedor-Geral:

I- Se acolher, tomará as medidas cabíveis, necessárias à substituição do impedido ou suspeito, ou a redistribuição do processo;

II- Se a rejeitar, motivará a decisão e devolverá o processo ao Presidente da Comissão Processante, para o prosseguimento.

TÍTULO III

DOS ATOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL

SEÇÃO I

DOS ATOS DESTINADOS A REGULAMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Art. 26. Os atos destinados à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria-Geral, a serem observados pelos membros da Instituição, terão numeração em série crescente, ininterrupta, devendo o respectivo número ser precedido da sigla do Órgão – COGEM/PMRB e seguido do dia escrito em algarismos, mês em escrito por extenso e ano com quatros algarismos correspondentes ao ano em que forem emitidos, separados por barra quando for o caso.

Parágrafo único. Os atos conterão:

- I- Título;
- II- Ementa;
- III- Referências aos dispositivos legais que os fundamentam;
- IV- Razões que os determinaram;
- V- Texto dispositivo, organizado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas;
- VI- Data, local e assinatura.

Art. 27. Os atos referidos no caput do artigo 8º deste Regimento Interno são assim conceituados:



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

I- As portarias destinam-se à nomeação de Comissões Permanentes e à instauração de Sindicância Investigativa, Procedimento Administrativo Disciplinar, Investigação Preliminar Sumária bem como ao disciplinamento de questões internas afetas à COGEM, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos atos, com série crescente e ininterruptas.

II- Os memorandos e ofícios, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações de rotina interna, dentre elas informações, encaminhamentos, solicitações, requisições e notificações, obedecendo numeração crescente, renovável anualmente, seguido pela sigla da Corregedoria Geral – COGEM/PMRB, e dos quatros algarismos do ano de expedição, separados por barra;

III- Os despachos destinam-se ao impulso das sindicâncias investigativas e procedimentos administrativos, processos administrativos disciplinares e ao encaminhamento do expediente de rotina;

IV- A ordem de serviço é o ato por meio do qual se expede determinações específicas e solicitação para realização de serviço a ser executado por unidade administrativa, técnica interna ou por seus servidores;

V- As decisões são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente;

VI- O aviso é ato utilizado para transmitir breves instruções de serviço em esclarecimento acerca de objetivos de trabalho e normas administrativas e operacionais da COGEM;

VII- As certidões administrativas destinam-se a certificação de cumprimento de prazo processual, recebimento de documentos nas sindicâncias investigativas e procedimentos administrativos, dentre outros procedimentos.

SUBSEÇÃO II

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 28. A comunicação dos atos e expedientes da COGEM pode ser efetuada por intimação pessoal, mediante:

I- Intimação pessoal, efetivada por servidor designado;

II- Carta registrada, com aviso de recebimento que comprove a entrega no endereço do destinatário;

III- Publicação no Diário Oficial do Estado ou na Imprensa Oficial;

IV- Correio eletrônico, fac-símile, whatsapp, ou qualquer outra forma, desde que fique confirmada, inequivocamente, a entrega da comunicação ao destinatário; e

V- Ofício e ofício circular.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

§ 1º Quando a parte ou o interessado possuir advogado constituído nos autos, as intimações serão realizadas na forma do inciso III, salvo impossibilidade material, hipótese em que será observado o disposto nos incisos I e II;

§ 2º O Corregedor-Geral, para atender às peculiaridades do processo, poderá determinar que as intimações se realizem por qualquer forma prevista neste artigo;

§ 3º Presumem-se válidas as comunicações e intimações dirigidas ao endereço residencial ou profissional declinado no procedimento, cumprindo às partes atualizar o respectivo endereço sempre que houver modificação temporária ou definitiva; e

§ 4º Os expedientes da COGEM serão encaminhados preferencialmente para o endereço eletrônico institucional (e-mail), no intuito de tornar mais eficaz o processo de comunicação e a necessária redução de gastos com os serviços de correios e o uso de papel, prestigiando o princípio da economicidade.

Capítulo III
CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SEÇÃO I
DAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARES

Art. 29. O Procedimento Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade, por infração disciplinar atribuída ao servidor municipal no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, ou que, em tese, sejam definidos como contrários a deveres e obrigações previstas na Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, no Código de Ética e Conduta do Servidor, assim como, por extensão, às normas em geral da Administração Pública.

Parágrafo único. Nos procedimentos disciplinares será assegurado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 30. São procedimentos administrativos disciplinares:

- I- Investigação Preliminar Sumária;
- II- Sindicância Investigativa/administrativa ou punitiva;
- III- Processo Administrativo Disciplinar; e
- IV- Termo de Ajustamento de Conduta

Art. 31. O desempenho do encargo dos servidores nas Comissões de Processos Administrativos e Disciplinares é irrecusável, ressalvado motivo relevante



devidamente justificado pelo servidor ou servidores perante a autoridade que o (s) designar, a juízo desta. Ou por impedimento previsto em lei

SUBSEÇÃO I DA APURAÇÃO PRELIMINAR

Art. 32. A apuração preliminar é de caráter investigatório e destina-se a esclarecer denúncias de cometimento de infração disciplinar que não esteja suficientemente comprovada sua autoria ou materialidade, devendo ser concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias, cabendo única prorrogação por igual período, por despacho fundamentado do Corregedor-Geral, devendo ser publicado no Diário Oficial do Estado.

Art. 33. A apuração preliminar será instaurada pelo Corregedor-Geral, que designará dois membros da comissão para realizar a investigação e levantamento das informações necessárias ao esclarecimento dos fatos constantes da denúncia.

Parágrafo único. Após levantamento das informações, o encarregado da apuração preliminar emitirá o relatório indicando, quando devidamente identificada, a autoria e materialidade, devendo posteriormente encaminhá-lo ao Corregedor-Geral para as providências legais pertinentes.

Art. 34. Após a apresentação das informações, o Corregedor-Geral elaborará seu despacho e decidirá fundamentadamente, quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

I- Em relação a comissão de assédio:

§ 1º As denúncias registradas serão direcionadas pelo Ouvidor-Geral e/ou pelo Corregedor-Geral à Comissão de Acolhimento e Assistência Psicossocial, que fará a autuação da demanda, o levantamento de informações, as oitivas necessárias, bem como a análise do caso, formalizando o resultado em relatório preliminar que será devolvido ao Corregedor-Geral para exame final e encaminhamentos.

§ 2º Sendo identificada a autoria e materialidade, e o fato configurar infração disciplinar, o Corregedor-Geral adotará as medidas legais cabíveis.

§ 3º Quando o fato narrado na denúncia não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

SUBSEÇÃO II DA SINDICÂNCIA



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

Art. 35. A Sindicância, assegurará o sigilo necessário para a elucidação dos fatos, bem como, quando assim for exigido, no resguardo do interesse público, tendo por finalidade a apuração de faltas disciplinares punidas na forma da Lei n.º 1.794, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 36. A Sindicância é o conjunto de atos de averiguações, promovidas na intenção de se obter elementos de elucidação dos fatos irregulares supostamente cometido por servidores municipais, de forma à autoridade competente concluir sobre as medidas disciplinares aplicáveis ao caso.

§ 1º É também o procedimento admissível quando a comissão de apuração estiver convencida que a falha funcional não ensejará penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, e será instaurada:

I- Para apuração de infrações sujeitas às penas de advertência, suspensão igual ou superior a 30 (trinta) dias, ou

II- Como preliminar de Processo Administrativo Disciplinar quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida sua autoria;

§ 2º A Sindicância será instaurada por determinação do Corregedor-Geral, por denúncia, proposta da Ouvidoria Geral do Município ou demais autoridades competentes;

§ 3º A Sindicância será conduzida por uma Comissão composta por duas (duas) membros, designados pelo Corregedor-Geral, o qual indicará, dentre eles, o seu Presidente, em conformidade com o art. 3º. e 4º. deste Regimento Interno.

§ 4º O Presidente da Comissão Sindicante, quando tomar conhecimento de fato tipificado como infração disciplinar, enviará a devida comunicação ao Corregedor-Geral, ou outra autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido tomada.

§ 5º O Corregedor-Geral poderá, a qualquer tempo, em exposição motivada, converter a Sindicância em Processo Administrativo Disciplinar, havendo indícios de infração mais grave.

§ 6º Se o interesse público exigir o Corregedor-Geral decretará, no Despacho instaurador, o sigilo da Sindicância, facultado o acesso aos autos exclusivamente às partes e seus patronos.

Art. 37. É assegurada vistos dos autos da Sindicância, nos termos do art. 5º, inciso XXXII, da Constituição Federal e da legislação municipal em vigor.

Parágrafo único. Quando recomendada a abertura de Processo Administrativo Disciplinar de exercício da pretensão punitiva, o relatório da Sindicância deverá apontar os dispositivos legais infringidos, a autoria e materialidade apurada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

Art. 38. A Sindicância transcorrerá com brevidade, objetividade, clareza e precisão, e deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a critério do Corregedor-Geral, mediante justificativa fundamentada, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado.

Art. 39. As fases da Sindicância Investigativa compreendem:

I- Instauração: através de Portaria onde se constitui a Comissão Sindicante, que deve conter a designação de seu presidente e demais membros, a delimitação sintética dos fatos a serem apurados e a individualização do imputado ou imputados;

II- Instrução: que se destina à apuração dos fatos devendo ser enriquecida com todas as diligências e meios de prova admitidos em Direito, sendo assegurado ao investigado o contraditório e a ampla defesa, devendo o servidor ser notificado sobre a realização de todas as diligências, inclusive mediante nomeação de defensor ad hoc, caso o imputado não compareça a qualquer uma das diligências e audiências, mesmo havendo (sido) notificado, a fim de prevenir qualquer nulidade;

III- Conclusão: parecer formalizado pela Comissão Sindicante, ao final da fase de instrução, com articulação sintética dos fatos e a individualização da autoria, mediante despacho de instrução e indicição.

§ 1º Elaborado o Relatório Final, este deverá ser anexado aos autos e remetido ao Corregedor-Geral que aplicará sanções e penas cabíveis de sua competência ou realizará o devido encaminhamento à Autoridade ascendente para aplicação da penalidade, quando for o caso.

§ 2º Da Sindicância poderá resultar:

I- Arquivamento do processo, se concluir pela impropriedade de forma ou falta de objeto da denúncia ou da representação, pela sua improcedência, ou pela indúvidosa prescrição da ação disciplinar;

SUBSEÇÃO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD

Art. 40. O Processo Administrativo Disciplinar, assegurará o sigilo necessário a elucidação dos fatos, bem como, quando assim for exigido, no resguardo do interesse público, tendo por finalidade a apuração de faltas disciplinares punidas na forma da Lei n.º 1.794, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 41. O Processo Administrativo Disciplinar observará o disposto nos artigos da Lei n.º 1.794, de 30 de dezembro de 2009 e demais legislações correlatas.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

Art. 42. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidores municipais por infração disciplinar praticada no exercício de suas funções ou fora dela, que ferem o Código de Ética e Conduta dos Servidores Municipais, Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, suas Autarquias Fundações Públicas e legislação penal.

Art. 43. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I- Instauração, com a publicação do ato que constituir a Comissão no Diário Oficial do Estado;

II- Inquérito administrativo, que compreende a instrução, defesa e relatório;

III- Julgamento;

Art. 45. A denúncia administrativa deverá conter:

I- Indicação da autoria;

II- Resumo dos fatos;

III- Os dispositivos legais violados e aqueles que preveem a penalidade aplicável;

IV- A ciência de que a parte poderá fazer todas as provas admitidas em Direito e pertinentes à espécie;

V- A ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la;

VI- Designação de dia, hora e local para o interrogatório, o qual a parte deverá comparecer, sob pena de revelia;

Art. 46. O servidor acusado da prática de infração disciplinar será citado para participar do processo e se defender.

Parágrafo único. A citação será feita conforme as disposições deste Regimento Interno e deverá conter a transcrição da denúncia administrativa, e ser feita com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas da data designada para o interrogatório.

Art. 47. A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou defensor constituído na forma da lei, e será entregue no Setor de Protocolo da COGEM ou em local expressamente designado no mandado de citação.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

Art. 48. Regularizada a representação processual do denunciado, a Comissão promoverá a instrução do processo, realizando a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova e, quando necessário, recorrerá a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial, hipótese em que o prazo de intimação será ampliado para 5 (cinco) dias.

CAPITULO III DOS PRAZOS

Art. 49. Os prazos estabelecidos neste Regimento Interno são contínuos, não se interrompendo nos feriados e finais de semana, e serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em final de semana, feriado, ponto facultativo municipal ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

CAPITULO IV DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

SEÇÃO I DAS CITAÇÕES

Art. 50. Todo servidor que for parte em procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se.

Parágrafo único. O comparecimento espontâneo da parte ou qualquer outro ato que implique ciência inequívoca a respeito da instauração do procedimento administrativo supre a necessidade de realização da citação.

Art. 51. A citação far-se-á da seguinte forma:

- I- Por entrega pessoal do mandado;
- II- Por correspondência;
- III- por edital; e
- IV- Por meios eletrônicos WhatsApp.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

Art. 52. A citação por entrega pessoal far-se-á prioritariamente quando o servidor estiver em Exercício de suas atividades profissionais ou na Corregedoria-Geral, no local de trabalho do servidor e/ou sem residência.

Parágrafo único: Estando o servidor em local incerto e não sabido, e não sendo encontrado, por duas vezes, no endereço residencial constante do cadastro de sua unidade de lotação, promover-se-á sua citação por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicados no Diário Oficial do Estado durante 3(três) dias consecutivos.

SEÇÃO II

DAS INTIMAÇÕES

Art. 53. A intimação de servidor em efetivo exercício e/ou se representante legal, inclusive advogado será feita por publicação no Diário Oficial do Estado ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza da ciência do interessado, inclusive meio eletrônico como e-mail e aplicativo de mensagem.

§ 1º O não comparecimento do servidor intimado no dia e local da audiência, implicará sanção de acordo com a Lei 1.794 de 30 de dezembro de 2009.

Parágrafo único: Dos atos realizados em audiência reputam-se intimados, desde logo, a parte e o advogado.

Art. 54. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à autoridade processante o lugar onde poderá ser encontrado.

CAPITULO V

DA REVELIA E DE SUAS CONSEQUÊNCIAS

Art. 58. A autoridade processante decretará a revelia da parte que, regularmente citada, não apresentar defesa no prazo determinado ou não comparecer no local, dia e hora designados.

§ 1º A regular citação será comprovada mediante juntada nos autos:

- I- Da contrafé do respectivo mandado, no caso de citação pessoal;
- II- Das cópias dos 3(três) editais publicados no Diário Oficial do Estado, no caso de citação por edital;
- III- Do Aviso de Recebimento (AR), no caso de citação pelos CORREIOS;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

§ 2º não sendo possível realização a citação, será certificado os motivos nos autos.

Art. 59. A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada, quando verificado, a qualquer tempo, que, na data designada para comparecimento:

I- A parte estava legalmente afastada de suas funções em virtude de estar em gozo de licença prevista na Lei nº 1.794 de 30 de dezembro de 2009 (Institui o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, suas Autarquias e Fundações Públicas, transforma empregos em cargos públicos, e submete os contratados temporários ao regime administrativo), presa provisoriamente, em licença-médica e impossibilitada de prestar depoimento, podendo a Comissão realizar audiência em domicílio ou no lugar onde se encontre o servidor;

II- A parte comprovar motivo de força maior que tenha impossibilitado seu comparecimento tempestivo.

Parágrafo único. Revogada à revelia, será realizado o interrogatório, reiniciando-se a instrução, com aproveitamento dos atos instrutórios já realizados, desde que ratificados pela parte, por termo lançado nos autos.

Art. 60. Decretada a revelia dar-se-á prosseguimento ao procedimento administrativo disciplinar.

§ 1º A decretação da revelia acarretará a preclusão das provas que deveriam ser requeridas, especificadas e/ou produzidas pela parte, assegurada a faculdade de juntada de documentos com as razões finais.

§ 2º A parte revel não será intimada pela autoridade processante para a prática de qualquer ato, quando possuir defensor constituído, sendo ônus da defesa comunicar-se com o servidor-cliente, se assim entender necessário.

I- Desde que compareça perante a autoridade competente ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado, para a prática de atos processuais.

II- O disposto no parágrafo anterior não implica revogação da revelia nem elide os demais efeitos desta.

CAPITULO V DAS PROVAS

DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

Art. 61. Todos os meios de prova admitidos em Direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos;

Art. 62. O Presidente da Comissão poderá desconsiderar e excluir, mediante Despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou meramente protelatórias.

Parágrafo único. Na hipótese de infrações de natureza grave e que haja necessidade de preservar as provas, o Corregedor-Geral providenciará imediatamente o andamento do feito, devendo a Comissão priorizar a devida apuração.

Art. 63. Fazem a mesma prova que o original, as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público.

§ 1º Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos constantes nos procedimentos administrativos, que não puderem, comprovadamente, se reproduzidos verbalmente em audiência.

§ 2º Servem também como prova dos fatos imagens de vídeos, áudios e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

Art. 64. Caberá a parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária para a comprovação do alegado, arcando com todos os ônus.

SEÇÃO I

DA PROVA TESTEMUNHAL

Art. 65. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Presidente da Comissão ou autoridade competente:

I- Se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos ou confissão da parte; e

II- Quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia.

Art. 66. Compete a parte entregar a Comissão, no prazo de 05 dias, o rol de testemunhas de defesa.

§ 1º Incumbirá a parte levar à audiência, independentemente de intimação, as testemunhas por ela indicada, decaindo do direito de ouvi-las, caso não compareçam.

§ 2º Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las até a data da audiência designada.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

§ 3º O não comparecimento da testemunha substituída implicará desistência de sua oitiva pela parte.

Art. 67. As testemunhas serão ouvidas, de preferência, primeiramente as da Comissão e, após, as do investigado.

§ 1º As testemunhas, bem como as partes, serão recomendadas, face ao interesse público e a moralidade pública, a deporem estritamente em favor do esclarecimento da verdade dos fatos.

§ 2º As testemunhas deporão em audiência perante a Comissão facultando-se a parte a presença de seu defensor, sendo vedada a presença de terceiros.

I- Se a testemunha, por motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência na data marcada, mas não de prestar depoimento, o Presidente da Comissão poderá designar dia, hora e local para inquiri-la.

§ 3º As chefias imediatas diligenciarão para que sejam dispensados os servidores no momento das audiências, devendo para tanto serem informadas a respeito da designação da audiência com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no mínimo.

I- Antes de depor, a testemunha será qualificada, bem como advertida sobre o crime de falso testemunho e inquirida se tem parentesco com a parte, impedimento ou suspeição, além de interesse na causa.

Art. 68. As perguntas serão formuladas primeiramente pelos integrantes da Comissão ou pela autoridade competente e depois pela defesa diretamente a testemunha, podendo o Presidente da Comissão formular perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

§ 1º O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir as perguntas, mediante justificativa expressa na Ata de audiência.

§ 2º O depoimento das testemunhas e o interrogatório do investigado, depois de lavrado, serão rubricados e assinados pelos membros da Comissão, pelo depoente, pelo interrogado e defensor constituído, quando houver.

Art. 69. O Presidente da Comissão poderá determinar de ofício ou em requerimento:

I- A oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos; e



MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

II- A acareação de 02 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento.

CAPITULO VI

DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Art. 70. Extingue-se a punibilidade:

- I- Pela morte da parte;
- II- Pela prescrição.

Parágrafo único. Responderá por prevaricação o servidor público que, por ato comissivo ou omissivo, procrastinar os atos processuais a fim de beneficiar o investigado.

CAPITULO VIII DO JULGAMENTO

CAPITULO IX DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 71. Nos termos do artigo 118 da Lei Municipal nº 1.794/2019 temos que na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, antecedentes, conduta profissional, a personalidade do infrator, as circunstâncias agravantes e atenuantes, as consequências da infração, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

CAPITULO XV DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DA PENALIDADE

Art. 72. Nos termos do art. 132, da Lei Municipal nº 1.794/2009, para aplicação das penalidades previstas no art. 117 daquela Lei e repisada neste Regimento Interno, são competentes:



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

I- O Prefeito, e a autoridade máxima das autarquias e fundações públicas;

II- As demais chefias a que estiver subordinado o servidor, nas hipóteses de advertência e suspensão até 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. A decisão nos procedimentos administrativos disciplinares será proferida por Portaria e/ou Decreto devidamente fundamentado da autoridade julgadora competente, na qual será mencionada a disposição legal em que se baseia o ato.

Art. 73. Compete privativamente ao chefe do Poder Executivo Municipal aplicar pena de demissão, exoneração, destituição de cargo em comissão, e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 74. Compete ao Corregedor-Geral do Município à aplicação da pena nos casos de advertência e suspensão até 30 (trinta) dias.

Art. 75. Aplicada penalidade na forma prevista neste Capítulo, encerra-se a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de qualquer outro procedimento administrativo disciplinar contra o servidor apenado com base nos mesmos fatos.

CAPITULO XXI

Art. 76. Fica atribuída ao Corregedor-Geral competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de cópias, referentes a procedimentos administrativos disciplinares que estejam em andamento na COGEM.

Art. 77. Aplica-se a este Regimento o disposto no Código de Ética e Conduta dos Servidores Municipais, no Estatuto dos servidores Públicos Municipais (Lei nº 1.794/2009) e demais legislações pertinentes.

Art. 78. Os Órgãos da Administração Direta, Indireta, fundacional e autárquica do município deverão enviar à COGEM, quando solicitados, documentos e informações definidos em atos administrativos.

Art. 79. O Corregedor-Geral será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e deverá ser Procurador do Município ou Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único. A COGEM poderá requisitar, por ato do Chefe do Poder Executivo, servidores civis ou militares para auxiliá-la na realização de suas



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

atribuições, principalmente quando as tarefas técnicas ou administrativas requererem especialidade ou particularidade.

Art. 80. Para a execução de suas atividades, a COGEM contará com veículos, máquinas e equipamentos que necessitar para o fiel desempenho de suas funções.

Art. 81. O Corregedor-Geral poderá editar atos complementares necessários ao cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 82. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.