



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

§2º As consequências dos procedimentos investigativos, são muitos claros e objetivos, esses procedimentos terminam, com um relatório, e nesse relatório podem terminar com a sugestão em conjunto com o Controlador Geral da sugestão de abertura Sindicância Disciplinar ou Processo Administrativo Disciplinar.

§3º O relatório de que trata o parágrafo anterior, será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para determinar a abertura de:

I - Sindicância Disciplinar e, ou:

II - Processo Administrativo Disciplinar e, ou:

Art. 31º Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal será sugerido o arquivamento liminarmente ao Controlador Geral, mediante relatório constando a razão que enseja o arquivamento.

Art. 32º Na ausência de qualquer elemento de informação faltante da Matriz de Responsabilização do artigo que trata o tema neste decreto, após tentativa exaustiva de investigação através dos procedimentos previsto do artigo 19, os autos serão:

I - Submetidos a apreciação do Controlador Geral; e

II - Arquivado através de relatório.

§1º Caso a investigação processada pelo servidor incumbido da fase de admissibilidade se deparar com insuperável



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

incoerência ou ausência de plausibilidade da denúncia anônima, o juízo de admissibilidade deve ser decidido pelo arquivamento.

§2º Mas, por outro lado, se esta investigação confirmar ao menos a plausibilidade, ainda que por meio de indícios, do objeto da denúncia anônima, convalidando-a, ela passa a suprir a lacuna do anonimato;

Parágrafo Único- a estrutura do relatório poderá ser regulamentado por instrução normativa.

Seção III -

Das Diligências

Art. 33º – As diligências são a formas de utilização dos meios de prova lícitos admitidos em direito, havendo, portanto, outros legalmente reconhecidos.

Art. 34º Para efeitos desta lei consistirão em diligência:

I - Solicitação de documentos,

II - Oitiva de pessoas;

III - Depoimento das partes, e

IV - Outras diligências a fim de corroborar os fatos noticiados por outros elementos de prova, se necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

V - Fiscalização presencial ou remota
agendada ou extraordinária;

§1º As diligências poderão ser efetuadas pelo Corregedor-Geral e auxiliares e também com apoio da Corregedoria da Guarda Municipal.

§2º Tratando-se de apuração disciplinar, à visita presencial *in loco*, ou remota não carece de prévio agendamento.

Seção IV -

Dos Prazos

Art. 35º - A Corregedoria Municipal terá o prazo de:

I - 30 (trinta) dias a contar do protocolo para concluir a matriz de responsabilização, enviando relatório ao Controlador Geral.

§1º O prazo mencionado nesse artigo poderá ser prorrogado por igual período, quando necessário, deste que devidamente justificado.

Art. 36º – As requisições e, ou solicitações de informações feitas pelos envolvidos à Corregedoria Municipal, aos órgãos do município e servidores municipais terá o prazo de Até 30 (trinta) dias úteis, a partir do protocolo para serem respondidas quando se tratar de solicitação de documentos e informações.

§1º O prazo mencionado nesse artigo poderá ser prorrogado pela Corregedoria Municipal por igual período, quando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

necessário, mediante a solicitação do servidor responsável e devidamente justificado.

§2º O não cumprimento do prazo mencionado neste artigo, ou a falta de resposta às requisições e solicitações dentro do prazo e, ou a demora injustificada, sem justa causa, poderão ser apurados, para possível responsabilização funcional do servidor que a praticar;

§3º A resposta de que trata o caput deste artigo poderá ser enviada através dos diferentes canais disponíveis de comunicação lícitos admitidos em direito, que consiga satisfazer a solicitação e, ou requisição, devendo preferencialmente utilizar o meio de comunicação que mais se encaixa ao caso.

Art. 37º Após o recebimento do ofício contendo o relatório do procedimento investigativo pelo Corregedor e Controlador Geral, a autoridade competente terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo para manifestar sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e, ou Processo de Sindicância.

§1º O prazo do disposto no caput se aplica também na hipótese de à autoridade competente decidir pelo arquivamento.

§2º - Caso a autoridade competente se manifeste pela não instauração ou abertura da Sindicância e, ou Processo Administrativo Disciplinar, a autoridade deve fundamentar as suas razões através de ofício dirigido ao Corregedor Geral.

§3º - A não observância do parágrafo anterior, pela autoridade competente, mesmo após reiterado pedido pela Corregedoria Municipal, enseja a notificação através de ofício do ocorrido ao Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

§4º Em todos os casos deste artigo à decisão da autoridade competente deve obrigatoriamente ter justificativa e ser fundamentada.

CAPÍTULO IV

DOS RELATÓRIOS DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO

Art. 38º A Corregedoria Municipal elaborará quadrimestralmente:

I - Relatório de Correição, que será abordado de maneira genérica e de forma estatística as atividades desenvolvidas pela Corregedoria Municipal no âmbito de suas atribuições, sendo absolutamente vedado conter qualquer informação de investigação ou identificação de pessoas ou processos investigados ou a tramitação destes.

II - Relatório de fiscalização (inspeção) que conterá as ações pontuais de inspeção já realizadas e programadas e o monitoramento destas ações e o resultado deste trabalho se houver.

§1º - Os relatórios quadrimestrais deste artigo, serão expedidos até 30 (trinta) dias após o fechamento do quadrimestre correspondente, sendo encaminhados ao Gestor Municipal e disponibilizado na página da Controladoria Geral, no site do Município, em consonância ao princípio da publicidade esculpido no artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 39º Os relatórios deverão conter as atividades desenvolvidas para ser entregue junto com o Plano Anual de Fiscalização da Controladoria Geral.

TÍTULO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 40º A Corregedoria Municipal poderá havendo dúvidas em qualquer fase ou ato do seu trabalho, afim de observar o Princípio da Legalidade solicitar a Procuradoria Jurídica do município, manifestação através de:

a) Parecer Jurídico;

b) Consultas; podendo ser:

1 - Presencial e, ou remota;

2 - Através de telefone, ou;

3 - Via e-mail;

4 - Através de qualquer meio idôneo de comunicação;

c) Por intermédio de ofício.

Art. 41º Após o término do processo e, ou sindicância a autoridade julgadora remeterá:

I - Uma Cópia integral de todo o Processo Administrativo Disciplinar ou de Responsabilização e, ou Sindicância, após sua conclusão a Corregedoria Municipal.

§1º A referida cópia que trata o inciso I deste artigo deverá ser encaminhada preferencialmente através de mídia digital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Art. 42º O Corregedor Geral no uso de suas atribuições e no âmbito de sua competência poderá solicitar a qualquer autoridade da administração Pública indireta ou direta deste Município:

I - Análise e, ou vista de qualquer documento e, ou Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância ou Processo Administrativo de Responsabilização PAR as respectivas comissões.

II - Cópia integral de qualquer documento e, ou Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância ou Processo Administrativo de Responsabilização PAR as respectivas comissões.

III – Auxilio da Corregedoria da Guarda

Municipal

Art. 43º Após a publicação deste decreto no Diário Oficial dos Municípios os procedimentos relacionados a conduta funcional deverão ser enviados integralmente de forma automática e imediata a Corregedoria Municipal através de ofício.

Art. 44º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 45º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 10 de agosto de 2022


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal