



**MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2022 - CORREGEDORIA**

Estabelece controles e procedimentos a relativos a atividades correcionais, na Administração Pública Municipal, âmbito do Poder Executivo.

A Administração Pública Municipal deve observar e manter medidas de combate à corrupção e de promoção da integridade e da ética, como bases fundamentais para uma boa gestão pública.

Atividades correcionais: aquelas destinadas a corrigir desvios, seja por parte de servidores públicos, seja por parte de empresas fornecedoras de produtos e serviços.

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública Municipal deverá organizar-se de modo a garantir a eficiência nas atividades de correição, com objetivo de combate a corrupção, observada a legislação própria acerca dos direitos e deveres dos seus servidores, assim como contratados.

§1º Será garantido a corregedoria a independência e meios suficientes e adequados para o alcance de seus objetivos, e seu dimensionamento levará em conta diversos fatores, como disponibilidade orçamentária e abrangência do órgão.

§2º Será proporcionado a qualificação dos servidores integrantes a Corregedoria.

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Corregedoria funcionará junto a Controladoria Interna Municipal, apoiada diretamente pelo Setor Jurídico e terá a função de instituir mecanismos que reprimam eventuais desvios de comportamento de fornecedores e dos agentes públicos municipais, observada Lei Municipal 2.078/2015 (Estatuto Dos Servidores) e Decreto municipal 9.209/2021.

§1º A competência para a organização e funcionamento da Corregedoria é da Controladoria Interna Municipal, podendo esta convocar servidores ou comissão, para atuar juntamente, em face a apuração de irregularidades praticadas por agentes públicos ou contratados, para a condução de processos administrativos disciplinares.

§2º Os servidores convocados deverão, obrigatoriamente:

I - Ter reputação ilibada;

II - Possuir graduação em nível superior;

III - Não estar direta ou indiretamente envolvido com a suposta irregularidade.

Art. 3º São competências da Corregedoria, observada Lei Municipal nº 2.078/2015 e Decreto Municipal nº 9.209/21:

I - Exercer as atividades de Correição do Poder Executivo Municipal;



- II - Exercer as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades praticadas por contratados e agentes públicos na esfera administrativa municipal;
- III - Normatizar, orientar, apoiar e supervisionar o exercício das funções disciplinares no município;
- IV - Sugerir e/ou proceder a abertura de procedimentos disciplinares e sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do município;
- V - Manter o devido sigilo referente aos processos em andamento, bem como a organização e o arquivamento de todos os documentos referentes aos processos;
- VI - Solicitar ao Chefe do Poder Executivo, se necessário, o afastamento do(s) envolvido(s) até o final do processo.
- VII - Receber denúncias e representações relacionadas aos contratados ou agentes públicos municipais, realizadas por meio da Ouvidoria Municipal, atendendo as exigências de prazos e procedimentos.
- VIII- Abertura de sindicância para apurar fatos quando não comprovada a responsabilidade.

Art. 4º Esta Instrução Normativa regulamenta o funcionamento da Corregedoria, a condução dos processos disciplinares, sem prejuízo de outras disposições, observados os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, eficiência, supremacia do interesse público, transparência e justiça.

DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A apuração da responsabilidade administrativa de agente público municipal ou de empresas fornecedoras de bens e serviços ou de seus sócios que possa resultar na aplicação das sanções, será efetuada por meio de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Art. 6º A competência para a instauração e para o julgamento é da Corregedoria, apoiada pelo Setor Jurídico, podendo esta convocar servidores ou comissão, para atuar juntamente, em face a apuração de irregularidades praticadas por agentes públicos ou contratados.

§1º Será dado imediato conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, na mesma data em que for instaurada a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Art. 7º. A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar de que trata o artigo 5º desta Instrução Normativa, atenderão a Lei Municipal nº 2.078/2015 (Estatuto Dos Servidores), Leis Federais nºs 8.666/1993, 14.133/2021 e demais legislações, que respeitarão o direito ao contraditório e a ampla defesa.



Art. 8º A instauração da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidade administrativa dar-se-á mediante portaria a ser publicada no meio de comunicação oficial do Município e deverá conter:

I - O nome, o cargo e a matrícula de 03 (três) servidores estáveis;

II - A indicação do servidor ou membro que presidirá a comissão;

III - O prazo para julgamento e conclusão dos processos que será:

a) Para a sindicância, de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período;

b) Para os processos administrativos disciplinares, de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

IV - Relatório conclusivo circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão, abrangendo os seguintes elementos:

a) descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato, com a indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos;

b) referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório pela comissão, os quais integrarão os autos, na forma do inciso IV;

c) qualificação do acusado indicando dentre outros dados: nome, CPF, endereço, e se agente público, cargo ou emprego e matrícula (Anexo III);

d) demonstrativo financeiro do débito contendo o valor original, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal, e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do(s) recolhimento(s), com os respectivos acréscimos legais, quando houver;

e) análise conclusiva em torno das informações colhidas nos elementos do inciso II, devendo ser demonstrada a conduta do agente, o resultado danoso, o nexo de causalidade entre a conduta e o resultado, bem como a culpabilidade e eventuais circunstâncias que excluam a responsabilidade.

f) recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;

g) identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na tomada de contas especial também seja objeto de demanda no Poder Judiciário;

V - Pronunciamento do titular do órgão, dirigente máximo da entidade ou de autoridade de nível hierárquico equivalente, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades;

Art. 9º. A sindicância e o PAD deverão ser autuados, protocolados e numerados na ordem cronológica dos procedimentos e deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

a) ato de instauração e ato de designação de comissão;

b) documentos, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apuração dos fatos;



- c) notificações, acompanhadas de aviso de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, defesa ou de documentos que comprovem a reparação do dano ao erário, quando houver;
- d) cópias dos relatórios conclusivos, bem como de relatório final de inquérito policial, e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houver;

Art. 10º. A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar serão conduzidos pela comissão designada, e exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo, sempre que necessário, a elucidação dos fatos e a preservação da imagem dos envolvidos, ou quando exigido pelo interesse da administração pública, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 11. O procedimento da Sindicância correrá conforme o disposto pelo artigo 157 e seguintes da Lei Municipal nº 2.078/15, independente de sua transcrição tanto para servidores quanto para fornecedores.

Art. 12. Instaurada a sindicância e/ou o processo administrativo disciplinar, a comissão analisará os documentos pertinentes e citará os envolvidos para ~~agente público~~, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da intimação, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretende produzir.

Art. 13. As intimações serão feitas por qualquer meio que assegure a certeza de ciência do agente público ou fornecedor acusado.

§ 1º Estando a parte estabelecida em local incerto, não sabido ou inacessível, ou caso não tenha êxito a intimação na forma do *caput*, será feita nova intimação por meio de edital.

§ 2º A defesa para o acusado citados por edital deverá ser apresentada no prazo de 15 (quinze) dias, conforme artigo 176, parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.078/2015.

Art. 14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o acusado poderá apresentar novas alegações acerca do que foi produzido, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do encerramento da instrução probatória.

Art. 15. Concluídos os trabalhos de apuração, a comissão elaborará relatório final a respeito dos fatos apurados, o qual deverá ser conclusivo quanto à responsabilização ou não do agente público, fornecedores ou seus sócios.

§ 1º O relatório final do processo administrativo disciplinar realizado pela comissão será encaminhado à autoridade que determinou a instauração do processo, que deverá proferir sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º A comissão designada, após a conclusão do procedimento administrativo, deverá encaminhar à autoridade administrativa competente do órgão ou entidade onde se realizou a apuração, para que este adote as medidas necessárias.



§ 3º Caso julgue necessário, a Comissão encaminhará o processo administrativo disciplinar aos Órgãos Fiscalizadores.

Art. 16. Caberá pedido de revisão ou reconsideração à autoridade julgadora, com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação da decisão.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DOS ENCAMINHAMENTOS JUDICIAIS

Art. 17 As sanções administrativas aplicáveis aos agentes públicos responsabilizados, atenderão o disposto pelo artigo 137, da Lei Municipal nº 2.078/2015 (Estatuto Dos Servidores Públicos) e, para os fornecedores, o disposto pelas Leis Federais nº 8.666/1993, nº 12.846/2013, nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 8.612/2019.

Art. 18. A instauração e julgamento do processo administrativo disciplinar não exime a Corregedoria e Chefe do Poder Executivo em adotar todas as providências necessárias.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Coronei Freitas, SC, 28 de abril de 2022.

Fernanda R. Sartori Tozetto

Fernanda Regina Sartori Tozetto
Controle Interno

De acordo/Homologo, SC em/...../2022

.....
Delir Cassaro
Prefeito

Registrado e publicado na data supra e local de costume.