



**DECRETO NÚMERO 7285 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020**

**Cria o Regimento Interno da Corregedoria Geral do Município de Ubatuba e dá outras providências.**

**DÉLCIO JOSÉ SATO**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

**DECRETA:**

**Capítulo I**  
**DA ATUAÇÃO DO CORREGEDOR-GERAL**

**Art 1º** O Corregedor Geral do Município atuará conforme competência conferida pelas Lei Municipal nº 4077, de 30 de junho de 2018 e em consonância com o estatuído pela Lei Municipal 2997, de 15 de outubro de 2007, bem como por meio de resoluções, portarias, memorandos, ofícios, recomendações, decisões e despachos.

**Art 2º** 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.

**Parágrafo único.** O pedido de esclarecimentos deverá ser respondido em 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento.

- Art 3º** 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;
  - III.** instaurar sindicância investigativa ou o processo administrativo disciplinar.

**Art 4º** O Corregedor Geral, antes da deflagração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá emitir recomendações, aos órgãos da Administração Municipal, visando dar oportunidade de correção da conduta do servidor ou do procedimento adotado em relação a algum serviço público.

**Capítulo II**  
**DOS ATOS INTERNOS**

**Art 5º** As Resoluções, destinadas à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria Geral, a serem observados pelas unidades administrativas, terão numeração em série crescente, ininterrupta, devendo o respectivo número ser precedido da sigla do órgão - COGER e seguido dos dois últimos algarismos correspondentes ao ano em que forem emitidos, separados por barra.

**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 6º** As portarias destinam-se à nomeação de Comissões Permanentes, Recursais e Revisionais e à instauração de Sindicância Investigativa, Procedimento Administrativo Disciplinar, bem como ao disciplinamento de questões internas afetas à Corregedoria-Geral, adotando sistema de numeração geral da municipalidade e deverá ser editada pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art 7º** Os memorandos e ofícios, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações de rotina, dentre elas informações, encaminhamentos, solicitações, requisições e notificações, obedecendo numeração crescente, renovável anualmente, seguido pela sigla da Corregedoria Geral – COGER, e dos dois últimos algarismos do ano de expedição, separados por barra.

**Art 8º** Os despachos destinam-se ao impulso das sindicâncias investigativas e procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina.

**Art 9º** As decisões são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

**Art 10.** A comunicação dos expedientes da Corregedoria Geral pode ser efetuada por mensagem eletrônica.

### **Capítulo III DOS SERVIÇOS DA CORREGEDORIA GERAL**

**Art 11.** Os servidores administrativos da Corregedoria Geral, além de prestarem apoio administrativo para as comissões sindicantes ou processantes, compete-lhes:

- I.** providenciar o material de que necessite a Corregedoria Geral para o desempenho de suas funções, prestando-lhe o necessário apoio administrativo;
- II.** atender as autoridades e o público em geral que se dirija à Corregedoria Geral, dando-lhes o devido encaminhamento;
- III.** organizar a agenda da Corregedoria Geral;
- IV.** receber todas as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria Geral, abrindo os envelopes quando não houver a identificação de que seja a correspondência confidencial, realizar a triagem preliminar e seu registro, entregando-os, em seguida, ao Corregedor-Geral;
- V.** entregar diretamente ao Corregedor Geral as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria Geral, sem violação de seus envelopes, quando identificados como sendo de natureza confidencial;
- VI.** encaminhar ao destinatário as correspondências e os documentos de natureza pessoal, resguardando sua inviolabilidade;
- VII.** efetuar o registro de protocolo de todas as correspondências e os documentos recebidos na Corregedoria Geral, preferencialmente em sistema informatizado, o qual deverá ser atualizado em relação a todos os encaminhamentos dados aos expedientes;
- VIII.** elaborar os expedientes de mero encaminhamento, submetendo-os ao Corregedor Geral;
- IX.** encaminhar para o Diário Oficial do Município, ou meio de comunicação oficial substituto, os atos da Corregedoria Geral que devam ser publicados;
- X.** registrar os procedimentos administrativos nos respectivos livros, ou sistema informatizado que os substitua, mantendo-os atualizados quanto à movimentação, decisão final e localização física do feito;
- XI.** proceder a autuação dos procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria Geral quando pensados documentos pertinentes aos autos;
- XII.** cumprir os despachos e as decisões emitidos nos procedimentos administrativos pelo Corregedor Geral;
- XIII.** arquivar as correspondências, os procedimentos administrativos e toda espécie de documentos de responsabilidade da Corregedoria Geral, nas respectivas pastas e caixas, conforme a classificação determinada neste Regimento Interno e em ato do Corregedor Geral;
- XIV.** lançar e manter atualizados os dados constantes no quadro de frequência dos membros Corregedoria Geral;



- XV.** zelar pela guarda e sigilo de todas as informações e documentos existentes nos arquivos da Corregedoria Geral, em especial dos livros e informações das fichas funcionais, principalmente se mantidos em sistemas informatizados, permitindo acesso a eles apenas às pessoas autorizadas na forma deste Regimento Interno;
- XVI.** elaborar os relatórios estatísticos que forem solicitados pelo Corregedor Geral;
- XVII.** exercer as atividades que forem determinadas pelo Corregedor Geral a fim de atender às funções legais da Corregedoria Geral.

#### **Capítulo IV DOS LIVROS E ARQUIVOS**

**Art 12.** Os atos, as portarias, os ofícios e os procedimentos administrativos da Corregedoria Geral serão registrados em livros próprios, obedecidas as normas estabelecidas neste Regimento Interno.

**Art 13.** São livros obrigatórios da Corregedoria-Geral:

- I.** registro de Sindicâncias;
- II.** registro de Processos Administrativos Disciplinares;
- III.** registro de carga de feitos da Corregedoria Geral aos interessados;
- IV.** registro de Atos;
- V.** registro de Portarias;
- VI.** registro de Ofícios; e
- VII.** registro de Memorandos.

**Art 14.** Os livros, compostos de folhas tipograficamente numeradas, serão abertos e encerrados pôr termo do auxiliar administrativo.

**Parágrafo único.** É facultada a substituição dos livros por sistema informatizado de registro, obedecida a classificação do artigo anterior, desde que assegurada sua inviolabilidade e imutabilidade dos assentamentos.

**Art 15.** Compõem o arquivo permanente:

- I.** as caixas de sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares;
- II.** as caixas contendo os livros da Corregedoria-Geral já encerrados;
- III.** as caixas contendo os processos de expediente;
- IV.** as caixas contendo os relatórios estatísticos anuais da Corregedoria-Geral;
- V.** as pastas contendo os regimentos da Corregedoria-Geral;
- VI.** as pastas contendo antigos provimentos e postarias;
- VII.** as pastas dos memorandos, ofícios e expedientes recebidos e remetidos pela Corregedoria-Geral;
- VIII.** as caixas dos procedimentos diversos.

**Parágrafo único.** A Corregedoria Geral poderá manter os documentos pertinentes no arquivo geral do Município.

### **TÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **Capítulo I DA FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE FUNCIONAL E DA CONDUTA PESSOAL**

**Art 16.** A Corregedoria-Geral exercerá por todos os meios previstos em lei e neste Regimento Interno a fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal dos servidores públicos e membros da Administração Municipal, a fim de assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e legais aos quais estão submetidos.



**Art 17.** A fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal dos servidores públicos e membros da Administração Municipal a será realizada através de:

- I. visita de inspeção;
- II. correição ordinária;
- III. correição extraordinária.

## SEÇÃO I DA VISITA DE INSPEÇÃO

**Art 18.** A visita de inspeção, de caráter informal, consiste no comparecimento pessoal do Corregedor-Geral nos órgãos da Administração Municipal ou quando por ele delegado, dos Presidentes das Comissões Processantes, tendo por finalidade a verificação de sua organização administrativa, a aferição do acúmulo de serviço, das condições de trabalho, bem como do desempenho das funções exercidas pelos servidores e chefias imediatas.

**Parágrafo único** - A visita de inspeção será realizada a critério do Corregedor-Geral, ou a convite dos Secretários Municipais ou substitutos e independe de prévio aviso aos órgãos municipais visitados.

**Art 19.** Os servidores públicos, bem como as chefias imediatas, deverão colocar à disposição da Corregedoria Geral todos os livros, pastas, papéis, documentos e procedimentos dos respectivos órgãos, para os exames que forem necessários, providenciando, quando lhes for solicitado, local adequado para o desenvolvimento dos trabalhos.

**Art 20.** Da visita de inspeção poderá ser lavrado relatório, a ser remetido à chefia do órgão visitado, no qual deverão constar as sugestões e orientações eventualmente apresentadas pela Corregedoria-Geral.

**Art 21.** Verificada a possível violação de dever funcional por membro do órgão Municipal visitado, o Corregedor Geral poderá instaurar Sindicância investigativa ou recomendar a medida corretiva conforme a circunstância do caso.

## SEÇÃO II DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

**Art 22.** A correição ordinária será efetuada, pessoalmente, pelo Corregedor-Geral, para verificar a regularidade do serviço, a eficiência e a pontualidade dos membros da Administração Municipal, no exercício de suas funções bem como o cumprimento das obrigações legais e das determinações da Corregedoria Geral, dos Secretários Municipais e do Prefeito Municipal.

**§ 1º** O Corregedor-Geral será auxiliado na correição por membros das Comissões Processantes ou Sindicantes, caso haja necessidade.

**§ 2º** A correição ordinária será comunicada aos membros da Administração Municipal, que estejam exercendo suas funções no órgão de atuação em que for procedida a correição, com antecedência mínima de cinco dias, podendo ser efetuada através de mensagem eletrônica, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

**§ 3º** Os membros da Administração Municipal que estiverem exercendo suas funções no órgão de atuação em que forem procedidas a correição providenciarão local adequado para a realização dos trabalhos de correição.

**Art 23.** Na correição serão examinados, além dos registros, feitos, livros, pastas, papéis, procedimentos administrativos, tanto em tramitação quanto já arquivados, por amostragem, a fim de serem verificados os princípios e a qualidade na prestação do serviço público e a possibilidade de violação aos deveres funcionais.



**Art 24.** Findada a correição, será elaborado Relatório Circunstanciado do trabalho, com menção aos fatos observados e às providências de caráter disciplinar e administrativo, a serem adotadas, bem como informará sobre os aspectos intelectual, funcional e de conduta dos membros do órgão onde estiver sendo realizada a correição.

**Parágrafo Único** - O Relatório Circunstanciado será arquivado, na Corregedoria-Geral, na pasta a que alude o art. 15, deste Regimento Interno.

**Art 25.** Verificada a violação de dever funcional por membro da Administração Pública Municipal, o Corregedor-Geral poderá instaurar Sindicância Investigativa ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme a circunstância do caso.

**Art 26.** Com fundamento nas observações feitas na correição, o Corregedor-Geral poderá sugerir ao Secretário Municipal ou chefias a edição de instrução, de caráter genérico e não vinculativo, aos membros de sua secretaria.

### **SEÇÃO III DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Art 27.** A correição extraordinária efetuada nos órgãos da Administração, será realizada pessoalmente pelo Corregedor Geral, que a presidirá, sendo determinada por ele de ofício, ou por solicitação de Secretário Municipal ou substituto e do Prefeito Municipal, para a imediata apuração de:

- I.** abusos, erros ou omissões cometidas por servidor público ou membro da Administração, no exercício do cargo ou da função;
- II.** descumprimento do dever funcional ou procedimento incorreto.

**§ 1º** A correição extraordinária será comunicada aos membros da Administração que estejam exercendo suas funções no órgão de atuação a ser correicionado, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, podendo ser efetuada através de mensagem eletrônica, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

**§ 2º** Aplicam-se à correição extraordinária, no que couber, o disposto à correição ordinária da seção anterior.

**§ 3º** O relatório circunstanciado previsto no Art. 24 deste Regimento Interno, será levado a conhecimento do Secretário Municipal ou substituto, ou Prefeito Municipal, conforme exigência da circunstância, com a proposta das medidas a serem adotadas ou mero conhecimento e posteriormente será arquivado na Corregedoria-Geral.

## **TÍTULO III DAS COMISSÕES DISCIPLINARES**

### **Capítulo I DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES DISCIPLINARES**

**Art 28.** Compete às Comissões Disciplinares 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, conforme disposto nas Lei Municipal 2995/2007.

### **Capítulo II DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES DISCIPLINARES PERMANENTES**

**Art 29.** As Comissões Disciplinares serão compostas por três membros, designados por portaria, sendo indicados pelo Corregedor Geral para este fim, anotando desde logo a qual servidor competirá a presidência.



§ 1º As Comissões Disciplinares previstas no caput serão compostas por 03 (três) servidores, devendo, no mínimo dois serem servidores de provimento efetivo, sendo que desde logo a instalação dos trabalhos será nomeado um servidor que atuará como secretário “ad hoc” da comissão.

§ 2º É condição de validade das comissões que seus membros estejam em nível igual ou superior hierarquicamente ao servidor processado ou sindicado, considerando como nível hierárquico o nível de escolaridade dos servidores.

### **Capítulo III** **DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DISCIPLINAR**

#### **SEÇÃO I** **DOS ATOS DA COMISSÃO DISCIPLINAR**

**Art 30.** Os atos inerentes à condução e instrução do processo disciplinar administrativo e sindicância, podem ser praticados pelos seus membros, em conjunto ou separadamente, desde que previamente estipulado como plano de trabalho pela comissão.

#### **SEÇÃO II** **DOS ATOS DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DISCIPLINAR**

**Art 31.** Compete ao Presidente da Comissão Disciplinar:

- I.** proferir o despacho para prosseguimento do feito após apresentação da defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias;
- II.** deliberar a respeito de pedidos de defesa formulados durante a instrução do processo;
- III.** conduzir e impulsionar o processo que lhe foi distribuído, praticando todos os atos necessários à sua instrução;
- IV.** emitir, em conjunto com os membros da Comissão, o relatório final do processo;
- V.** apresentar voto de desempate, caso haja discordância dos membros da comissão, quanto ao relatório final.

**Parágrafo Único.** Competira ao presidente da comissão disciplinar observar o prazo para conclusão dos trabalhos, que será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período.

#### **SEÇÃO III** **DOS ATOS DOS MEMBROS DA COMISSÃO DISCIPLINAR**

**Art 32.** Compete aos membros da Comissão 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.



## **SEÇÃO IV**

### **DOS ATOS DO SECRETÁRIO “AD HOC” DA COMISSÃO DISCIPLINAR**

**Art 33.** Compete ao Secretário “ad hoc” praticar todo serviço administrativo para auxiliar os trabalhos da comissão.

## **TÍTULO IV**

### **DA COMISSÃO SINDICANTE**

#### **Capítulo I**

#### **DO OBJETIVO E DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO SINDICANTE**

**Art 34.** Sempre que for relatada uma irregularidade no serviço público, ou chegar a conhecimento da autoridade competente uma situação que conserve indícios de irregularidade funcional, deverá ser instaurado o competente procedimento administrativo sindicante, a fim de apurar a matéria.

§ 1º Caberá ao Corregedor Geral verificar se a representação reveste-se de termos válidos ao seu processamento, podendo instaurar procedimento sindicante simplificado, quando notadamente o relatado tiver pouco potencial ofensivo ou lesivo ao serviço público ou cuja conduta funcional tida como irregular não estiver capitulada no rol contido na Lei Municipal 2995/07.

§ 2º O procedimento sindicante simplificado será conduzido por um servidor e terá como objetivo trazer elementos, levantar dados ou elucidar fatos e circunstâncias necessários a uma maior percepção administrativa por parte da autoridade competente.

§ 3º O prazo para conclusão dos trabalhos da comissão sindicante será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, desde que justificadamente, por igual período.

**Art 35.** A comissão sindicante poderá, através de relatório final devidamente embasado, concluir pelo arquivamento do feito, pela aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias ou encaminhar os autos para a instauração de processo disciplinar.

## **TÍTULO V**

### **DOS RECURSOS**

**Art 36.** De toda decisão administrativa caberá o competente recurso, e seguirá o rito disposto na Lei Municipal 2995/07.

**Art 37.** Caberá ao Corregedor Geral dar o encaminhamento devido aos procedimentos administrativos, concentrando os atos e elementos necessários à formação da comissão revisional ou submeter o tema a autoridade competente para análise.

**Parágrafo único.** Caso o procedimento não revista-se dos elementos válidos ou necessários ao seu processamento, o Corregedor Geral poderá encaminhar à autoridade o parecer pelo não processamento do feito ou solicitar ao requerente que apresente os elementos necessários ou apresente fatos que justifiquem o processamento do feito.

**Art 38.** Provido o recurso, serão tornadas sem efeito as penalidades aplicadas ao recorrente, o que implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência daquelas.



## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art 39.** Caberá à Corregedoria Geral, anualmente, oferecer curso de capacitação para os servidores municipais que atuem nas comissões sindicantes ou processantes, bem como cursos em qualquer área que tangencie os aspectos funcionais da municipalidade.

**Art 40.** O Corregedor Geral poderá ser acionado pelas Comissões para exarar despacho saneador nos procedimentos, objetivando minimizar a ocorrência de danos aos servidores ou a prática de atos que não observem os preceitos legais e constitucionais, atentando aos trâmites procedimentais.

**Art 41.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO ANCHIETA** – Ubatuba, 20 de fevereiro de 2020.

**DÉLCIO JOSÉ SATO**

Prefeito Municipal

**WANDERLEY SEBASTIÃO LEITE DE ARAÚJO**

Secretário Municipal de Governo

Registrado e Arquivado nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervo da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

LHSS/caf/deb