ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1420/2023

SÚMULA: Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos adotados pela Corregedoria Municipal de Sarandi.

Eu, **WALTER VOLPATO**, Prefeito do Município de Sarandi, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, e nos termos das Leis Complementares nº 405, 406, 407 de 17 de Maio de 2022, nos termos do art. 53, incisoI e VI, da Lei Orgânica do Município de Sarandi

DECRETO:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º. Fica Regulamentado nos Termos deste Decreto as atribuições da Corregedoria Municipal do Município de Sarandi, conforme disposto no Art. 34 da Lei Complementar Municipal de nº 407 de 18 de Maio de 2022.

Seção I
Das Disposições em Geral e das finalidades

Art. 2º. Para efeitos deste Decreto, se considera servidor público, a pessoa que exerce cargo público conforme o que dispõe artigo 3 e 4 da Lei Complementar Nº 10/92, de 27 de dezembro de 1992.

Parágrafo Único. Os cargos públicos são criados por Lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em número certo na classe e pagos pelos cofres públicos, tem denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

Art. 3º. O servidor público pelo exercício irregular das suas atribuições responde cível, penal e administrativamente.

Parágrafo Único. Não se enquadra nestes termos, os agentes políticos, conforme disposição Legal.

Art. 4º. Para efeitos deste Decreto agentes políticos são:

§1º. Titulares de cargos estruturais à organização política do Município, constituindo-se formadores de vontade superior do estado, não se sujeitam aos ditames desta lei na esfera da aplicação correcional, faz parte desta categoria:

I - Prefeito;

II - Vice-prefeito;

III - Secretário Municipal.

§2º. Nos cargos de livre nomeação e exoneração, em especial o de Secretário Municipal a perda da confiança pelo Chefe do Poder Executivo local enseja a demissão, conforme os incisos do Artigo 222 do Estatuto dos Servidores do Município de Sarandi.

Art. 5º. A Corregedoria Municipal tem como propósito o exercício das atividades relacionadas à prevenção de fraudes e ilícitos cometidos por terceiros que possuam vínculo com a administração municipal direta e, ou indireta, e a apuração

disciplinar dos servidores públicos na esfera administrativa Municipal.

Art. 6º. A Corregedoria Municipal é órgão integrante e subordinado a Controladoria Geral, atuando o Corregedor Geral com o auxílio de servidores concursados de carreira designados através de ato normativo.

Art. 7º. Para efeito deste Decreto, o Corregedor Geral exerce o poder disciplinar, poder disciplinar que cabe à Administração Pública para apurar infrações e aplicar penalidades aos servidores públicos e demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa.

Parágrafo Único. para apuração de infrações a Corregedoria Municipal poderá contar com a apoio da Corregedoria da Guarda Municipal.

Art. 8º. Para efeito deste Decreto àCorreiçãoé o procedimento disciplinar com a finalidade de apurar cometimento de ato lesivo contra a administração pública por terceiro, pessoa jurídica, que tenha vínculo direto e, ou indireto ou por servidor público Municipal.

Art. 9º. Sob a delegação do Corregedor Geral, os servidores auxiliares poderão:

I - Expedir notificações as partes acusadas;

II -Realizar diligências;

III -Expedir ofícios;

IV -Notificar as partes;

V -Solicitar parecer jurídico;

VI- Solicitar informações sobre servidor público a órgão e entidades do Município.

VII - Responder ofícios;

VIII- Realizar atendimento;

IX- Digitar o relatório elaborado pelo Corregedor Geral;

X- Acompanhar presencialmente o Corregedor Geral nas fiscalizações que se fizerem.

Parágrafo Único. Os auxiliares poderão ainda praticar todos os atos para o funcionamento dos trabalhos da Corregedoria Municipal, exceto os atos privativos decorrentes do cargo de Corregedor Geral.

Seção II
Dos Direitos e Deveres do Servidor Público do Município de Sarandi

Subseção I
Direitos

Art. 10. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º.O servidor público estável só perderá o cargo:

I -em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II- mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III -mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla

defesa.

§ 2º. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade;

Art. 11. São direitos do servidor Público de Sarandi:

I - Férias remuneradas conforme previsão em normas municipais;

II - Receber 13º (décimo terceiro) salário conforme previsão em normas municipais;

III -Adicional por tempo de serviço (anuênio) na proporção de 1% (um) por cento por ano de efetivo exercício conforme previsão em normas municipais;

IV - Salário família conforme previsão em as normas municipais;

V - Licença maternidade conforme previsão em normas municipais;

VI - Licença aleitamento conforme previsão em normas municipais;

VII -Licença paternidade conforme previsão em normas municipais;

VIII -Proibição de diferença de salários por sexo, idade, cor ou estado civil;

IX -Hora extra de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal, em caso de situações excepcional conforme previsão em normas municipais;

X - Adicional por trabalho noturno na proporção conforme previsão em normas municipais;

XI - Gratificação por atividade penosa, insalubre ou perigosa, conforme previsão em normas municipais;

XII - Gratificação pela realização de trabalho relevante técnico ou científico conforme previsão em normas municipais;

XIII - Licença para tratamento de interesses particulares conforme previsão em normas municipais;

XIV -Licença especial conforme previsão em normas municipais;

XV -Licença para concorrer a cargo eletivo conforme previsão em normas municipais;

XVI - Licença quando convocado em serviço militar conforme previsão em normas municipais;

XVII -Licença por motivo de afastamento do cônjuge conforme previsão em normas municipais;

XVIII - Licença por motivo de doença em pessoa da família conforme previsão em normas municipais;

XIX - Licença a adotante conforme previsão em normas municipais;

XX -Licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço conforme previsão em normas municipais;

XXI - Afastamento para frequentar cursos de pós - graduação e aperfeiçoamento ou atualização conforme previsão em normas municipais;

XXII - Afastamento para estudo determinado pela administração conforme previsão em normas municipais;

XXIII - Afastamento à disposição de outro órgão ou entidade conforme previsão em normas municipais;

XXIV - Afastamento para exercer mandato eletivo conforme previsão em normas municipais;

XXV - Afastamento para exercer cargo em comissão conforme previsão em normas municipais;

XXVI - Afastamento para exercer mandato classista conforme previsão em normas municipais;

XXVII -Sem prejuízo da sua remuneração o servidor poderá ausentar-se do serviço:

a) 1 (um) dia por ano para doação voluntário de sangue, devidamente comprovado.

b) 5 dias consecutivos, por motivo de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela e irmãos.

c) O Servidor público, nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (art. 473, inciso VII, da CLT).

d) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo (art. 473, inciso VIII, da CLT).

e) No dia do seu aniversário considerado descanso semanal remunerado, conforme parágrafo único, do art. 26, da Lei complementar de nº 10, de 27 de dezembro de 1992.

XXVIII -Os servidores convocados para trabalhar como mesário ou nas eleições e, ou nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação conforme Art. 2º da Resolução TSE 22.747/2008(regulamenta o art. 98 da lei 9.504);

XXIX - Licença gestante conforme previsão em normas municipais;

XXX -Ser aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria;

XXXI - Compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, desde que tenha lei complementar regulando a matéria.

Art. 12.São deveres do servidor públicode Sarandi:

§1º. Na condição de servidor público em geral:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, emprego ou função;

II - Manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas;

III - Ser leal às instituições a que servir;

IV - Observância das normas legais, regulamentares e regimentais;

V - Cumprir às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VI - Atender com presteza:

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidaspor sigilo;

b) Àexpedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento desituações de interesse pessoal, após o deferimento pela autoridade competente;

c) As requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VII - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo, emprego ou função;

VIII -Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio publico;

IX - Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada do órgão, de que tenha conhecimento em razão do cargo, emprego ou função;

X -Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI - Tratar com urbanidade as pessoas;

XII - Ser assíduo e pontual ao serviço;

XIII - Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de família e outros dados em registros imprescindíveis ao seudesenvolvimento profissional;

XIV - Representar em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso do poder;

XV - Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para treinamento, aperfeiçoamento e atualização;

XVI - Atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias, para defesa do município, em juízo;

XVII - Proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;

XVIII - Conhecer a legislação específica, relativa às suas atribuições e à sua vida funcional; e

XIX - Apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme, fornecido pelo Município, destinado para cada caso.

§2º. Quando em exercício de atividades de tributação, arrecadação e fiscalização:

I - Participar de cursos de formação;

II - Coibir, por iniciativa própria, qualquer sonegação flagrante de que tiverconhecimento;

III - Constituir o crédito tributário pelo lançamento, como atividade que lhe é privativa evinculada;

IV - Guardar sigilo a respeito das informações obtidas em razão do seu ofício, sobre a situação econômica ou financeira do contribuinte e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades, ressalvados o que dispuserem as legislações tributária e criminal, e não exigir tributo reconhecidamente indevido ou a maior que o devido, ou empregar meios vexatórios para sua cobrança; e

V - Zelar pelo prestígio da classe, pela moralização profissional e pelo aperfeiçoamento de suas instituições.

§3º. A representação de que trata a alínea "o", do inciso 1º, deste artigo, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior contra a qual é formulada.

Seção III
Ao Servidor Público é proibido

Art.13. Ao servidor público em geral é proibido:

I -Ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II -Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III -Recusar fé a documentos públicos;

IV -Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V -Promover manifestação de apreço ou desapreço, no local de trabalho;

VI - Referir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, criticá-los de maneira elevada, impessoal e construtiva, do ponto de vista doutrinário e da organização e eficiência do serviço de ensino;

VII -Cometer a pessoas estranhas ao local de trabalho o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII -Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a partido político ou associação profissional ou sindical;

IX -Manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundograu;

X -Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividadesparticulares;

XI -Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;

XII - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade pública;

XIII-Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa

qualidade, transacionar com o município, exceto se a transação for precedida de licitação;

XIV - Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

Art. 14. Constitui ato de improbidade administrativa importando em enriquecimento ilícito auferir, mediante a prática de ato doloso, qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, de mandato, de função, de emprego ou de atividade e que:

I -receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

II -perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelo ente público municipal ou qualquer das suas autarquias por preço superior ao valor de mercado;

III - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado; na administração direta e indireta na esfera municipal;

IV -utilizar,em obra ou serviço particular, qualquer bem móvel, de propriedade ou à disposição de qualquer ente municipal, bem como o trabalho de servidor e, de empregado ou de terceiro contratado por essa entidade;

V -receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre qualquer dado técnico que envolva obras públicas ou qualquer outro serviço ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades do município de Sarandi;

VI- adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, de cargo, de emprego ou de função pública, e em razão deles, bens de qualquer natureza, decorrentes dos atos descritos deste artigo, cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, assegurada a demonstração pelo agente da licitude da origem dessa evolução.

Art. 15. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres do município de Sarandi e suas entidades , e notadamente:

I -facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a indevida incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, de rendas, de verbas ou de valores integrantes do acervo patrimonial do município de Sarandi;

II-frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente, acarretando perda patrimonial efetiva;

III - agir ilicitamente na arrecadação de tributo ou de renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

IV-agir para a configuração de ilícito na celebração, na fiscalização e na análise das prestações de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas;

V-conceder, aplicar ou manter benefício financeiro ou tributário contrário ao que dispõem o caput e o § 1º do art. 8º-A da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

§ 1º. Nos casos em que a inobservância de formalidades legais ou regulamentares não implicar perda patrimonial efetiva, não ocorrerá imposição de ressarcimento, vedado o enriquecimento sem causa do Município de Sarandi;

§ 2º.A mera perda patrimonial decorrente da atividade econômica não acarretará improbidade administrativa, salvo se comprovado ato doloso praticado com essa finalidade. Será regulamentado por Instrução Normativa.

Art. 16. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública a ação ou omissão dolosa que viole os deveres de honestidade, de imparcialidade e de legalidade, caracterizada por uma das seguintes condutas:

I -revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo, propiciando beneficiamento por informação privilegiada ou colocando em risco a segurança da sociedade e do Estado;

II -negar publicidade aos atos oficiais, exceto em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado ou de outras hipóteses instituídas em lei;

III - frustrar, em ofensa à imparcialidade, o caráter concorrencial de concurso público, de chamamento ou de procedimento licitatório, com vistas à obtenção de benefício próprio, direto ou indireto, ou de terceiros;

IV -deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades;

V - nomear cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer ente do Município de Sarandi, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas;

VI- praticar, no âmbito da administração pública e com recursos do erário, ato de publicidade que contrarie o disposto no§ 1º do art. 37 da Constituição Federal, de forma a promover inequívoco enaltecimento do agente público e personalização de atos, de programas, de obras, de serviços ou de campanhas dos órgãos públicos.

§ 1º. Nos termos da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006,somente haverá improbidade administrativa, na aplicação deste artigo, quando for comprovado na conduta funcional do agente público o fim de obter proveito ou benefício indevido para si ou para outra pessoa ou entidade.

§ 2º. Aplica-se o disposto no § 1º deste artigo a quaisquer atos de improbidade administrativa tipificados neste Decreto e em Decretos especiais e a quaisquer outros tipos especiais de improbidade administrativa instituídos por lei.

§ 3º. O enquadramento de conduta funcional na categoria de que trata este artigo pressupõe a demonstração objetiva da prática de ilegalidade no exercício da função pública, com a

indicação das normas constitucionais, legais ou infralegais violadas.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 17. Compete a Corregedoria Municipal:

I - Promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais de Sarandi do poder Executivo municipal, seguindo o procedimento da Lei Complementar de nº 10, de 27 de dezembro de 1992 e regulamentos. O servidor cedido ao Legislativo Municipal abrangido conforme o artigo 1 da Lei Complementar de nº 10, de 27 de dezembro de 1992, ou a qualquer entidade que não tenha implantado ou não tenha sistema correcional disciplinar;

II- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores municipais;

III -Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores;

IV- Colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores investigados;

V - Receber, registrar, classificar, controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;

VI- Expedir certidões no âmbito de suas atribuições; conforme art. 209, inciso I, alinea f, item 2, do estatuto dos servidores públicos Lei Complementar de nº 10, de 27 de dezembro de 1992 .

VII - Acompanhar, quando solicitado ou quando julgar necessário, ou solicitado o registro e desfecho de sindicância e, ou Processos Administrativos Disciplinar e, ou de Responsabilização encaminhados através da Controladoria Geral;

VIII - Realizar diligências para apurações de infrações administrativas;

IX-Atender ao público em geral para recebimento de denúncia, notícia ou representação envolvendo servidores públicos municipais;

X - Organizar e controlar os materiais de expediente de sua responsabilidade;

XI -Cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos;

XII -Coordenar a realização de visita de inspeção e correição ordinária e extraordinária em qualquer unidade no âmbito da esfera Municipal ou ente da administração indireta municipal e, ou a outras corregedorias seccionais dentro do sistema correcional, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência da dinâmica dos serviços;

XIII–Inspecionar extraordinariamente as atividades das outras Corregedorias seccionais dos órgãos da administração Pública Municipal, solicitando processos administrativo disciplinares para análise quanto a sua regularidade;

XIV –Sugerir ao Controlador Geral a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares ou de responsabilização no âmbito de sua competência;

XV - Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

XVI -Acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares;

XVII - Receber, despachar, expedir e assinar documentos em conjunto com a Controlador Geral, no âmbito de suas atribuições;

XVIII -Requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores públicos Municipais investigados à Corregedoria Municipal;

XIX - Elaborar relatório estatísticos de forma quadrimestral relativos às demandas e manifestações recebidas pelo órgão;

XX -Requisitar a prestação de informações de sigilo fiscal, junto a receita, federal, estadual e ou municipal, para apuração de enriquecimento ilícito, por parte do servidor público Municipal;

XXI -Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários a instrução de procedimentos em curso da Controladoria Geral.

CAPÍTULO III
DA DENÚNCIA, NOTÍCIA E REPRESENTAÇÃO

Art. 18. A Corregedoria Municipal atuará a partir de:

I - Denúncia é o instrumento utilizado por qualquer cidadão noticiando a administração pública municipal, sobre o cometimento de uma suposta irregularidade por servidor e, ou terceiro que tenha vínculo com o município, ou associada ao exercício do cargo ocupado pelo agente público denunciado, podendo ser contra:

a) Servidor público abrangido pelo estatuto Lei Complementar Municipal nº 010, de 1992, ou

b) Terceiros que tenham vínculo direto e, ou indireto com a administração pública municipal.

II -Notícia, ou Notícia de Fato, consiste na informação veiculada sobre irregularidades cometidas por servidor público municipal, ou terceiro particular, que tenha vínculo direto e, ou indireto com administração pública municipal. A Notícia apresentada verbalmente deve ser reduzida a termo pela autoridade competente;

III - Representação funcional ou, simplesmente, "representação", refere-se à peça escrita apresentada por servidor público, como cumprimento de dever legal, ao tomar conhecimento de suposta irregularidade cometida por qualquer servidor público, ou de ato ilegal omissivo ou abusivo por parte de autoridade, associados, ainda que indiretamente, ao exercício de cargo, a vida pessoal de servidor não deve ser objeto de representação. Em regra, a representação deve conter a identificação do representante e do representado, a indicação precisa da suposta irregularidade (associada ao exercício do cargo) e das provas já disponíveis. A Representação de autoria desconhecida noticiadora de supostas irregularidades cometidas no âmbito da administração pública Municipal será recebida como Denúncia, e terá tratamento de denúncia anônima;

IV-De ofício, quando a a partir do desempenho das suas atividades se deparar com irregularidades sendo cometida.

Parágrafo Único. Será admitida a modalidade de denúncia anônima.

Art. 19. A Denúncia, Notícia ou Representação contra servidor público municipal, assim como fraude e ilícito cometido por terceiro particular que possua vínculo com a Administração

Municipal pode ser encaminhada a Corregedoria Municipal por:

I - Qualquer Cidadão;

II -Servidor público;

III - Ministério Público;

IV -Associação, organização E autoridade em geral.

Art. 20. A Denúncia, Notícia ou Representação deve ser remetida obrigatoriamente a está Corregedoria Municipal, através de ofício pelas seguintes autoridades:

I -Dirigentes das entidades de natureza indireta da Administração Pública Municipal

II -Presidente da Câmara dos vereadores de Sarandi que tenham conhecimento da existência de irregularidade no serviço público envolvendo servidor público.

§1º. Ressalvados as pessoas citadas no inciso I e II deste artigo, a Denúncia, e somente essa modalidade poderá ser feita sem qualquer formalidade pelos demais servidores públicos, ou particular que tenha ciência de irregularidade ou ilicitude cometida por servidor público municipal, ou de particular contra a administração pública municipal, podendo também ser acionada por qualquer pessoa física ou jurídica.

§2º.A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público Municipal, e que tenha os elementos sólidos que justificam a abertura de uma Representação funcional, é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, fazer a Representação funcional para a Corregedoria Municipal.

§3º. Somente à Denúncia admite a forma anônima.

Art. 21. No desempenho das atribuições e atividades da Corregedoria Municipal serão observadas as legislações municipais *a priori*que se aplicam ao tema em conformidade com a hierarquia legal, e subsidiariamente, as demais legislações - Federal e Estadual que tratam de forma especifica o tema.

Art. 22. A Corregedoria Municipal pode ser acionada através dos seguintes canais:

I - Endereço eletrônico do órgão, e-mail: corregedoria@sarandi.pr.gov.br; ou

II -Presencialmente no endereço:Praça Ipiranga, nº 225 – Cep: 87111-005, Centro, Sarandi - PR; ou

III -Pela Ouvidoria Municipal por meio do canal telefônico número 156 - Denúncia; ou

IV - Pelo serviço de Correio: Caixa Postal nº 71 - Prefeitura do Município de Sarandi, endereçada à Corregedoria Municipal.

V- Por intermédio do telefone da Corregedoria Municipal: (44) 3126-9683;

VI –Através do site do Município na Página da Corregedoria Municipal;

Art. 23. Os atendimentos, quando presencialmente ocorreráem sala específica dentro das dependências da Controladoria Geral, no horário de expediente das 08:00 (oito) horas da manhã às 11:30 (onze horas e trinta minutos), e após o almoço 13:00 (treze horas) às 17:30 (dezessete e trinta minutos), das Segunda à Sexta – Feira, exceto feriado.

Art. 24. Incumbe a quem der causa a Denúncia, Notícia ou Representação trazer o máximo de informações disponíveis, para a realização do exame inicial, devendo conter sempre que possível:

I –A narração do fato e as circunstâncias;

II –Individualização do servidor e as razões de convicção ou de presunção de ser ele o autor da suposta infração, ou os motivos de impossibilidade de o fazer;

III –A indicação do nome de todos os envolvidos nos fatos denunciados ou que tenham presenciado;

IV – Cópia de documentos relacionados à denúncia, quando houver;

Seção I
Do tratamento das Denúncias, Notícia e Representação

Art. 25. A Denúncia identificada, Denúncia anônima e a Notícia de fato quando analisada, não deverá a autoridade se precipitar na instauração do procedimento cabível, sem antes analisar os fatos a ela inerentes.

Parágrafo Único. Mesmo nos casos de Denúncia identificada, a fase de juízo de admissibilidade deve ser conduzida com extrema cautela e enriquecida por procedimento de investigação prévia e utilização e uso da matriz de responsabilização.

Art 26. Ao receber a Denúncia, Notícia ou Representação, o servidor auxiliar, antes de os remeter ao Corregedor-Geral, providenciará aautuação, em suma: Registro no sistema computacional da Corregedoria Municipal, com as seguintes informações:

I - Natureza do feito em;

a)Denúncia, ou;

b)Notícia;

c)Representação.

II - Nome do denunciado, se houver, contendo:

a)Nome completo;

b)Cargo Ocupado;

c)Órgão de lotação;

d)Inicio do vínculo funcional;

e)Término de eventual vínculo.

III - Nome do denunciante, se houver;

a) Data e hora do protocolo;

b) Súmula de identificação da denúncia, notícia ou representação;

c) Digitalização, ou cópia dos documentos que acompanham a denúncia;

Parágrafo Único. Os demais procedimentos poderão ser regulamentados por meio de instrução normativa.

Seção II
Do processamento daDenúncia, Notícia ou Representação.

Art. 27. A Denúncia, Representação funcional ou notícia de fato que informa a suposta infração correcional, inclusive anônimas, deverão ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a existência de elementos que justifiquem a sua apuração, bem como a indicação da espécie de procedimento correcional cabível.

Parágrafo Único. A informação anônima que denuncie a ocorrência de suposta infração correcional poderá deflagrar procedimento correcional acusatório, desde que sejam colhidos outros elementos que a respaldem.

Art. 28. A Denúncia, Notícia ou Representação será submetida ao juízo de admissibilidade sob a ótica da Matriz de Responsabilização visando buscar:

I - Elementos de informações sólidos que concedam justa causa a eventual persecução disciplinar;

II - Foco na identificação de condutas e provas;

III - Obsessão probatória;

IV -Eloquência probatória.

§1º.A matriz de Responsabilização tem como escopo ser objetiva, trazer racionalidade ao processo de investigação com observância da Lei nº 13.869, de 2019.

§2º. Para efeito desde decreto entende-se como:

I -Obsessão probatória a insistência pela busca por provas contundentes.

II -Eloquência probatória, documento curto imparcial e sem adjetivação, com finalidade de buscar um conjunto robusto de provas.

Art. 29. A Denúncia, Notícia ou Representação será filtrada na fase de exame de admissibilidade utilizando uma Matriz de Responsabilização que deverá conter:

I -Fato ou a conduta: Descrição do evento supostamente irregular;

II -O Agente, vinculado à irregularidade;

III - Elementos de informação: a descrição e localização de informações que apontam para a ocorrência do fato e sua vinculação ao agente;

IV -Possível tipificação: a tipologia da conduta praticada;

V -Elementos faltantes: a indicação de fontes de provas e meios de consultas possíveis.

Art. 30. Após a passagem pelo filtro da fase do artigo anterior - exame de admissibilidade, e sendo negativo o juízo, ou faltando qualquer um dos elementos do artigo anterior, deste decreto o Corregedor Geral com vistas a coletar elementos que concedam justa causa a uma eventual persecução disciplinar sancionatória, poderá determinar de ofício ou com base na: Denúncia; Notícia ou Representação à abertura de Sindicância e/ ou Processo Administrativo.

§1º. Os procedimentos administrativos preparatórios deste Decreto são sigilosos, sendo de cunho meramente investigativo, não punitivo, e destinado a reunir informações necessárias à apuração de fatos, com vista a desembocar em um relatório ou nota técnica.

§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. 31. 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. 32. 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 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;

§3º Aestrutura do relatório poderá ser regulamentado por instrução normativa.

Seção III
Das Diligências

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

Art. 34. 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;

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. 35. A Corregedoria Municipal terá o prazo deaté 60 (sessenta) dias úteis a contar do protocolo para concluir a

matriz de responsabilização, enviando relatório ao Controlador Geral.

Parágrafo Único. O prazo mencionado nesse artigo poderá ser prorrogado por igual período, quando necessário, deste que devidamente justificado.

Art. 36. 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 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. 37. 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.

§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. 38. 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.

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

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 40. 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:

I -Parecer Jurídico;

II - Consultas; podendo ser:

a)Presencial e, ou remota;

b) Através de telefone, ou;

c) Via e-mail;

d)Através de qualquer meio idôneo de comunicação;

III -Por intermédio de ofício.

Art. 41. Após o término do processo e, ou sindicância a autoridade julgadora remeteráuma Cópia integral de todo o Processo Administrativo Disciplinar ou de Responsabilização e, ou Sindicância, após sua conclusão a Corregedoria Municipal.

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

Art. 42. 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. 43. 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. 44. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 1006/2022.

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

PAÇO MUNICIPAL, 27 de Junho de 2023.

WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal

Publicado por:
William Vinícius Ribeiro
Código Identificador:4E6A14EF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30/06/2023. Edição 2804
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/